แนวทางการดำเนินกิจกรรม 5ส

โรงพยาบาลกงหรา

คณะอนุกรรมการกิจกรรม 5 ส

พฤษภาคม 2562

คำนำ

แนวทางการการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลกงหราใดใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส โดยรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของอาจารย์ศิริกานดา ศรีวิลัย ผู้อำนวยการสถาบันการจัดการทรัพยากรบุคลเพื่อเพิ่มผลผลิตคู่มือกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง นำมาผสมผสานประยุกต์ให้เหมาะสมกับแนวทางการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของโรงพยาบาลกงหรา

ผู้จัดทำคาดเป็นอย่ายิ่งว่า แนวทางการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการทำกิจกรรม ๕ ส ของโรงพยาบาลกงหรา ให้ประสบความสำเร็จต่อไป

คณะอนุกรรมการกิจกรรม ๕ ส

พฤษภาคม ๒๕๖๒

ประกาศโรงพยาบาลกงหรา

เรื่อง นโยบายการดำเนินกิจกรรม ๕ส.

.....

กิจกรรม ๕ส.เป็นกิจกรรมพื้นฐานที่ก่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีสิ่งแวดล้อมบรรยากาศในการทำงานที่ดีขึ้น ตลอดจนเป็นการสร้างให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีทัศนคติและจิตสำนึกที่ดี มีความพร้อมในการทำงาน มีความคิดสร้างสรรค์ในการปรับปรุงและพัฒนาองค์กร

โรงพยาบาลกงหรามีเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาหน่วยงานให้เป็นสถานที่น่าอยู่น่าทำงาน เล็งเห็นความสำคัญของกิจกรรม ๕ส.โดยกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ นโยบายให้ทุกคนทราบดังนี้

เป้าหมายของกิจกรรม ๕ส.

๑.ให้ทุกพื้นที่ของโรงพยาบาลกงหรา มีความสะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย และสวยงาม

๒.ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลกงหรา มีความสามัคคี มีระเบียบ วินัย และทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน

วัตถุประสงค์

๑.เพื่อสร้างความสามัคคีของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาล

๒.ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการพัฒนางาน พัฒนาตนเอง ให้มีประสิทธิภาพ

๓.เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน

๔.เพื่อให้เกิดความพึงพอใจ ประทับใจ และเกิดความเชื่อถือของผู้รับบริการ ผู้มาเยือนและผู้พบเห็น

นโยบายกิจกรรม ๕ส.

๑.กิจกรรม ๕ส.ถือเป็นงานประจำของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลกงหราทุกคน ทุกระดับจะต้องปฏิบัติและต้องปฏิบัติให้เกิดผลตามเป้าหมาย

๒.ต้องทำต่อเนื่อง จริงจังและเป็นนิสัย กำหนดให้ทำทุกเย็นวันศุกร์ พร้อมส่งภาพลง Line กลุ่ม ๕ส. ทุกครั้ง

๓.เป็นผลงานในการประเมินความดีความชอบประจำปี

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายกวิน กลับคุณ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกงหรา

แนวปฏิบัติกิจกรรม 5 ส

ประเภท สำนักงาน / อาคาร / สถานที่

1. โต๊ะทำงาน

- บนโต๊ะเวลาปฏิบัติงานสามารถวางอุปกรณ์ที่จำเป็นกับการปฏิบัติงานประจำวันไว้ได้ เมื่อเลิกงานไม่ควรมีสิ่งอื่นใดวางบนโต๊ะ
- ถ้าบนโต๊ะมีกระจกปูพื้น ใต้กระจกไม่ควรมีรูปภาพ ถ้าหากมีกระดาษสี หรือฟิวเจอร์บอร์ดรองกรณีโต๊ะเก่า ควรใช้กระดาษหรือฟิวเจอร์บอร์ดสีเดียวกันทั้งเขต หรือทั้งโซน
- โต๊ะทำงานส่วนตัวต้องมีป้ายชื่อติด
- ลิ้นชักโต๊ะ ให้จัดแบ่งเป็นชั้น ๆ และมีอุปกรณ์ต่างได้ ดังนี้

1) อุปกรณ์สำนักงาน , ตรายางต่างๆ

2) เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

3) อุปกรณ์หรือเอกสารส่วนตัว ให้ติดป้ายว่า " ส่วนตัว "

หมายเหตุ ถ้ามีหลายชั้น ให้บริหารตามความเหมาะสม

2. บอร์ด

- ใช้ติดข้อความข่าว ประกาศต่างๆ สาระน่ารู้ เรื่องที่แจ้งให้ทราบ
- ข้อความควรเป็นปัจจุบัน

3. กระดานไวท์บอร์ด

- มีปากกาเขียน สีละ 1 ด้าม แปรงลบกระดาน 1 อัน
- ระบุการใช้กระดาน เช่น บันทึกเตือนความจำ ฯลฯ

4. เคาน์เตอร์ทำงาน

- วางอุปกรณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานไว้ด้านใดด้านหนึ่ง อีกด้านหนึ่งสามารถแบ่งเป็นที่ปฏิบัติงานได้
- แต่ละเขต แต่ละโซน สามารถบริหารได้ให้เหมาะสมและติดป้าย ส. สะดวก ให้ชัดเจน

5. ชุดรับแขก

- มีแจกันดอกไม้วางบนโต๊ะได้ 1 อัน (ควรเป็นดอกไม้สด) และวางวารสารข่าวคราวได้

ถ้าเป็นก่อนต้องปี -

-

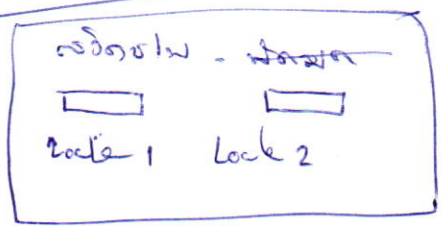
-

-

สิ่งสำคัญการแบ่ง ขนาด $2\frac{1}{2}$, 3, 4

- ฟังเจ้าบอร์ดปีเพื่อ

ต้องใช้ตอกไม้ต่อ



พัดลม

- กุลแจ

$\boxed{6 \text{ ม.ค } 49}$ big cleaning day 4.30

แบ่งเป็น zone ให้ดำเนินหน่วยงาน → พิจารณาจนคุณ ดีได้

แบ่ง 4 zone

1 ตึกหัว ตามหมายเลขที่ 4 ปี 1, 2 → หลังคา ตามหมายเลขที่ → ต้องกลับบ้าน

ใช้เวลาตามรี่ ปีการศึกษา ดูแลทางเดิน ตรงหน้า

2 ตึกเหนือ OPD OR ใส่เลขที่ Lab → ~~[illegible]~~ ร.พ พังหมด

3 ปีบ้านพุด OR XR ตัวเดินทางการทางโดยรถ

4 ตึกเดิม เอาเลขที่ ตามหมายเลขที่ ใส่โทร

ตอนเช้า พบ บ้านเดิม - ปีการแรกๆ มีปีเปลี่ยน ตอนหมายการเกิด

- เพื่อมีขนมจีน

ม่วง big → ปีอายุ 4 ครั้ง

6. ชั้นลอย

- จัดเก็บอุปกรณ์ได้ตามความเหมาะสมของเขตและโซน
- เรียงลำดับตามความต้องการใช้
- ไม่วางอุปกรณ์ไว้หลังชั้นลอย

7. ตู้เก็บเอกสาร

- จัดเก็บเอกสาร อุปกรณ์ได้ตามความเหมาะสม
- ควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ และมีดัชนีบอกไว้บนบานประตูด้านนอก
- ไม่วางอุปกรณ์ไว้หลังตู้

8. ถังขยะ

- ห้องทำงาน มีถังขยะแห้งได้ห้องละ 1 ใบ (ใช้ร่วมกัน)

9. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่

- มีอุปกรณ์จำเป็นในห้องน้ำ เช่น อ่างล้างมือ กระจก ถังขยะ ผ้าเช็ดมือ เป็นต้น
- ป้ายประตู ให้ระบุชนิดของห้องน้ำ เช่น ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง ห้องอาบน้ำ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า
- ทำความสะอาดทุกวันไม่ให้มีกลิ่นไม่พึงประสงค์

10. อ่างล้างมือ

- อ่างล้างมือ ให้มีสบู่ น้ำยาล้างมือและผ้าเช็ดมือ
- ทำความสะอาดทุกวัน

11. ห้องทำงาน

- ติดบอร์ดหรือกระดานไวท์บอร์ดได้ ติดนาฬิกาได้ ไม่ควรติดโปสเตอร์ หรือกระดาษรูปภาพใดๆ ทั้งสิ้นและควรติดป้ายหน้าห้องทุกห้องด้วยว่าห้องอะไร เช่น ห้องรักษาพยาบาล ห้องเก็บของ

12. ห้องปฏิบัติงาน

- ติดบอร์ดหรือกระดานไวท์บอร์ดได้ ติดนาฬิกาได้ และโปสเตอร์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 2 แผ่น

หรือไม่ปฏิบัติ

มอบ กล.

- ตีทบความผูกๆ ตามข้อมูลเดิม + พหลาย หนึ่งหน้าที่เดิม
- ทุกผูก → 1 ตาม wand

3 เดือน big clean day

- ปะ.กลด ตีทวัล 5 ส. → ปีทวัล
- 1 เดือนเมือง 5 ส → ปฏิบัติ ทรง ม.3 โมง

การดำเนินเมื่อ

- ศูนย์กรณ์ คณ.กรรมการส่งคำให้

13. กระจก บานประตู ประตู หน้าต่าง

- ไม่ควรติดกระดาษ โปสเตอร์ใดๆ ทั้งสิ้น คุณสมบัติของกระจกต้องใสสะอาด แต่อาจติดสัญลักษณ์เลื่อน ผลัก ดึงได้

14. ตู้โชว์

- ควรแยกชั้นชนิดโชว์ไว้ให้เป็นหมวดหมู่ เช่น โล่ ถ้วย ประกาศเกียรติคุณ และควรอยู่ในห้องรวมไม่ ควรอยู่ในห้องทำงานใดห้องทำงานหนึ่ง

15. โต๊ะ คอมพิวเตอร์ โต๊ะพิมพ์ดีด

- ไม่มีอุปกรณ์ใดๆ เช่น แจกัน แต่ให้มีกระดาษที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานได้

16. อุปกรณ์สำนักงาน

- อุปกรณ์บางอย่างที่สามารถใช้ร่วมกันได้ทุกคน ให้มีได้ 1 ชุด และจัดวางในที่ใดที่หนึ่งของสำนักงาน เช่น กรรไกรตัดกระดาษ Stapple ที่ตัดกระดาษ ที่เหลาดินสอ ปากกาเขียนแผ่นใส ไม้บรรทัดยาว คัตเตอร์ ฯลฯ

17. อุปกรณ์ไฟฟ้า

- จัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ และปลอดภัยต่อการทำงาน
- ไม่วางอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน บนโต๊ะหรือเครื่องมือ เช่น หม้อนึ่ง เครื่องคอมพิวเตอร์

18. อุปกรณ์ดับเพลิง

- วางตำแหน่งในที่เหมาะสมและปลอดภัย
- มีวิธีการใช้เขียนบอกไว้
- มีการตรวจสภาพ ให้สามารถใช้งานได้ตลอด เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ในแต่ละพื้นที่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ
- มีการลงวันที่และลายมือชื่อผู้ตรวจสอบให้ชัดเจนทุกครั้ง

การเปรียบ

- ใช้เปรียบกับ 4 ปี เปลี่ยนรูป

ขยายให้ใหญ่ กระดาษ

สร้างกลไก

- นำมาสื่อหรือกลไก

ทีมที่ร่วม รวมกันใน

ใช้ โดยจัดการกับเรา

- Big ch

- การมีนัยบริการต่างแต่ง

- เปลี่ยนคนไป

ฐ → ตั้ง ทีมเหลือ k เลย ปีเหลือ

ทีม bm ch ฐ 4

มีคนอายุ 20 ก.พ

มีการเขียน แบบ 5 ร.

มาตรฐานขนาดเส้นสี

1. การตีเส้นสีบริเวณพื้น นอกอาคาร

ขนาดเส้นสี 2 นิ้ว (สีเหลือง)

2. การตีเส้นสีบริเวณพื้น ในอาคาร

ขนาดเส้นสี 1 นิ้ว (สีเหลือง)

3. การตีเส้นสีบนโต๊ะ บนตู้ บนชั้นวางของ

ขนาดเส้นสี ½ นิ้ว (สีเหลือง)

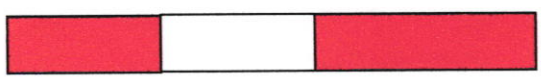
4. การตีเส้นสีสำหรับ สิ่งของอุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือ วัสดุการแพทย์

ขนาดเส้นสี ¼ นิ้ว (สีเหลือง)

5. การตีเส้นสีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่อันตราย บริเวณผนัง เช่น ถังดับเพลิง ฯลฯ

ขนาดเส้นสี 1 นิ้ว (สีแดง)

6. การตีเส้นสีพื้นที่เกี่ยวกับการจราจร ห้ามจอดรถ

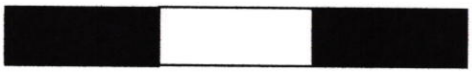


สีแดง สลับ สีขาว

7. การตีเส้นสีพื้นที่เกี่ยวกับการจราจร จอดรถได้ (บริเวณเสา)

สีดำ สลับ สีเหลือง

8. การตีเส้นสีพื้นที่เกี่ยวกับการจราจร จอดรถได้ (บริเวณฟุตบาท)

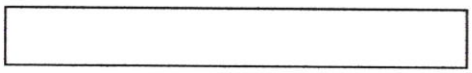


สีดำ สลับ สีขาว

9. การตีเส้นสีพื้นที่เกี่ยวกับการจราจร จอดรถได้ชั่วคราว (บริเวณฟุตบาท)

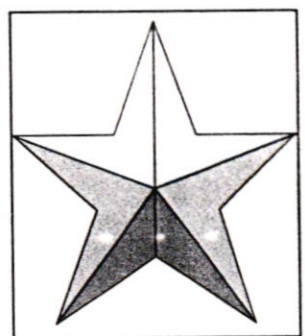
สีเหลือง

10. การตีเส้นสีพื้นที่เกี่ยวกับการจราจร จอดรถได้



สีขาว

มาตรฐานแฟ้มใส่เอกสาร



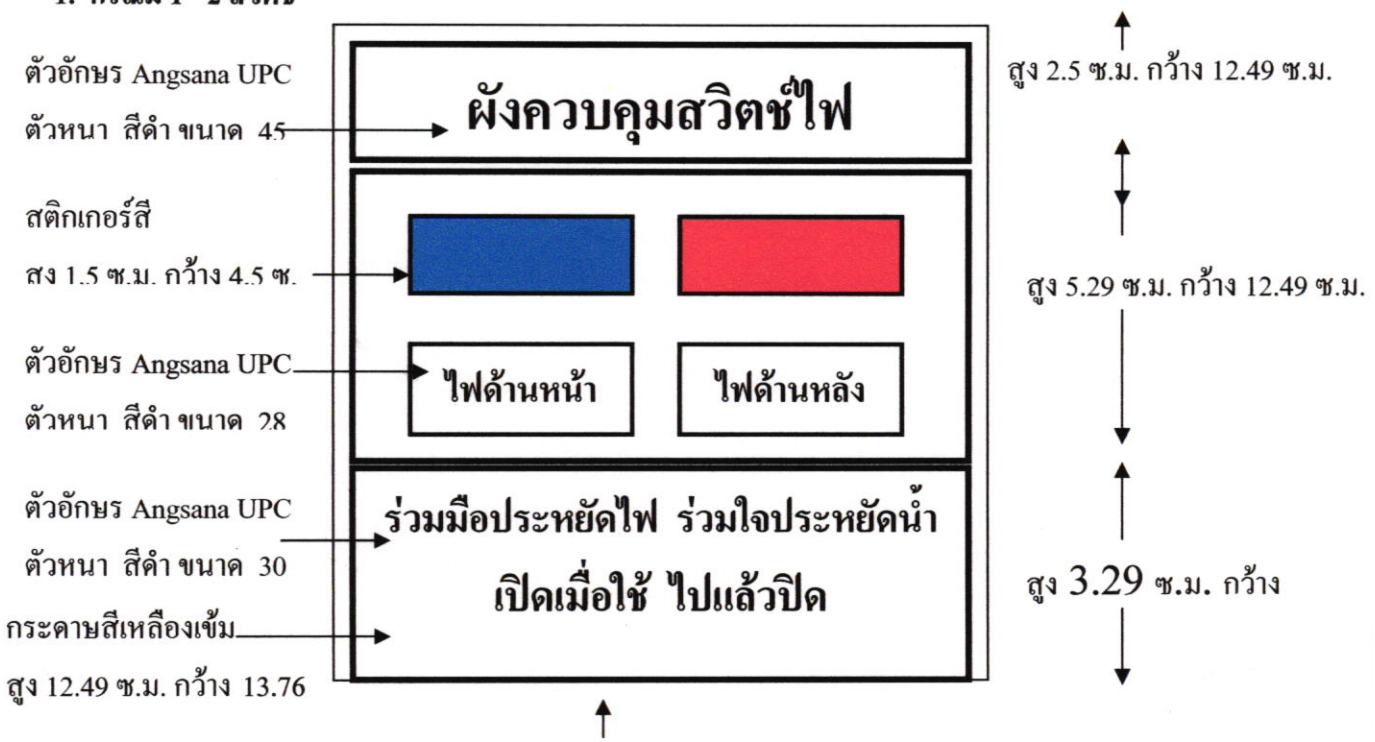
สัญญลักษ์โซน

ชื่อแฟ้ม

หมายเลขแฟ้ม

มาตรฐานผังคุมสวิตช์ไฟ

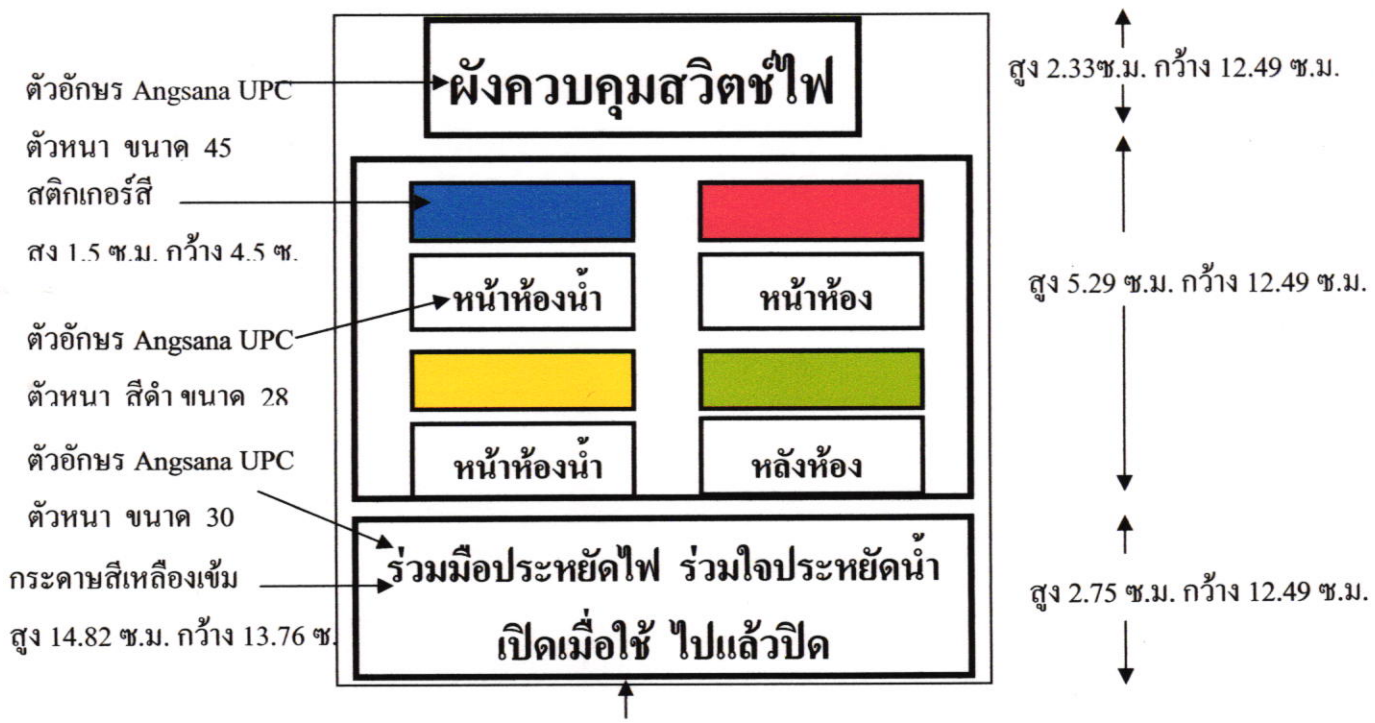
1. กรณีมี 1 - 2 สวิตช์



ฟิวเจอร์บอร์ด สีเขียวอ่อน

สง 13.00 ซ.ม. กว้าง 15 ซ.

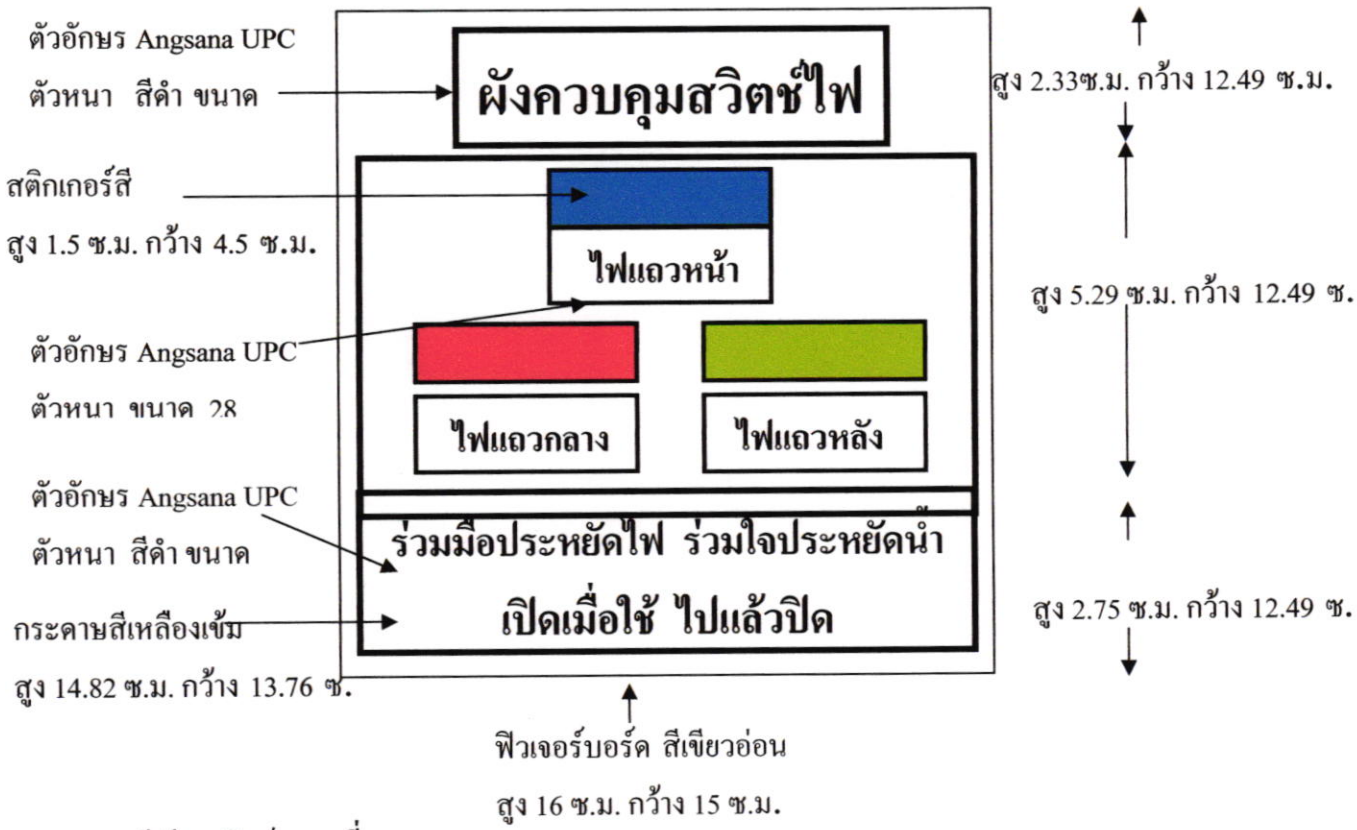
2. กรณี มี 4 สวิตช์



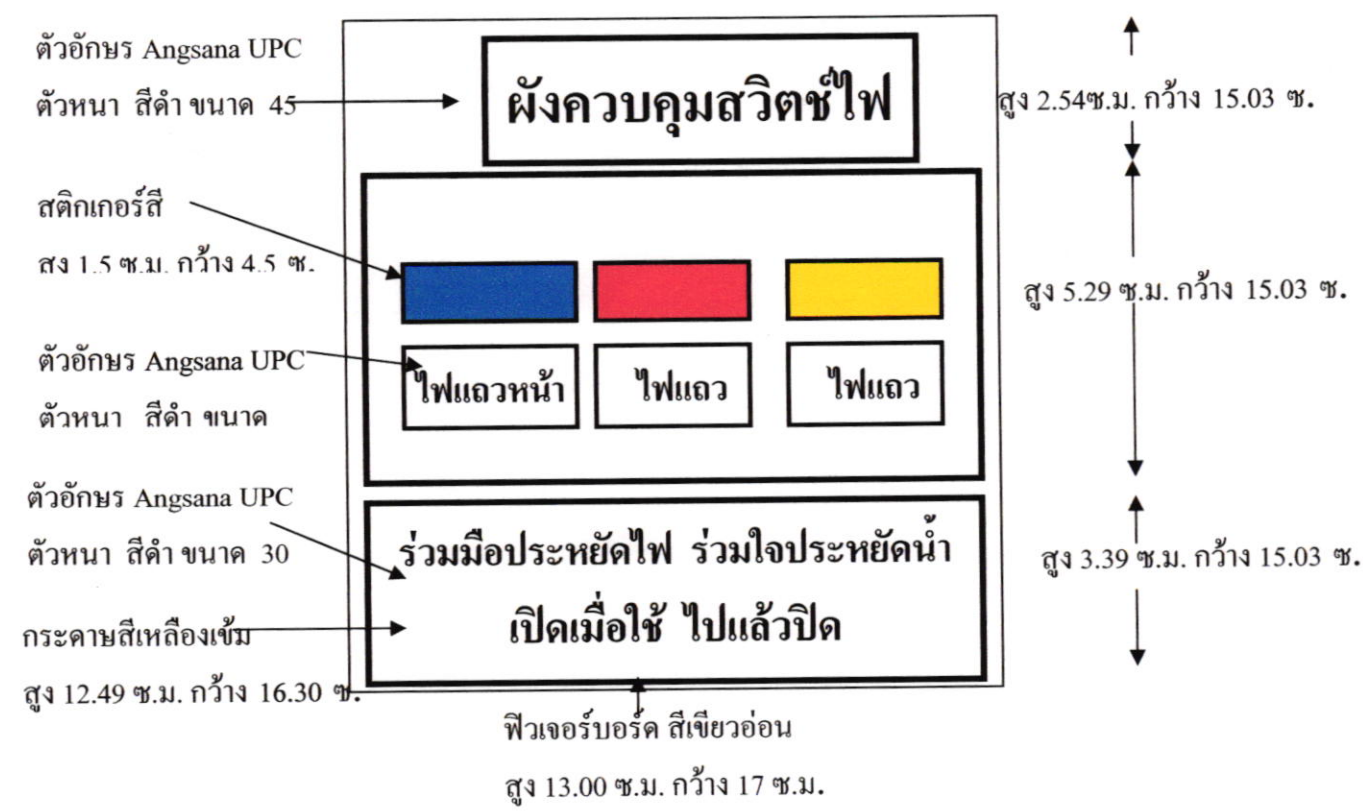
ฟิวเจอร์บอร์ด สีเขียวอ่อน

สง 16 ซ.ม. กว้าง 15 ซ.ม.

3. กรณี มี 3 สวิตช์ แบบที่ 1



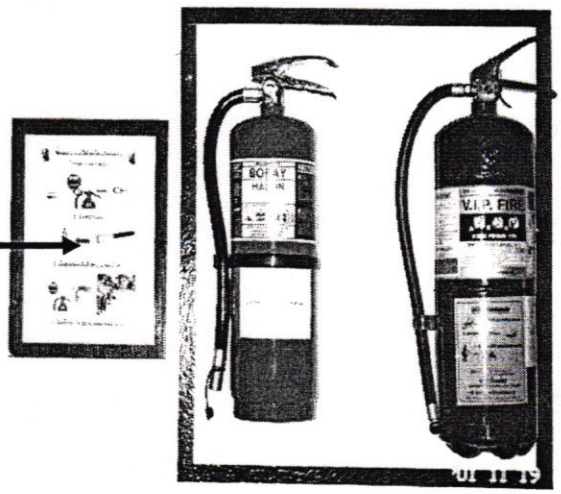
4. กรณี มี 3 สวิตช์ แบบที่ 2



ผังควบคุมเครื่องดับเพลิง

วิธีใช้เครื่องดับเพลิง

แดง



ตีกรอบติดแถบสี

ขนาด กว้าง 1 นิ้ว

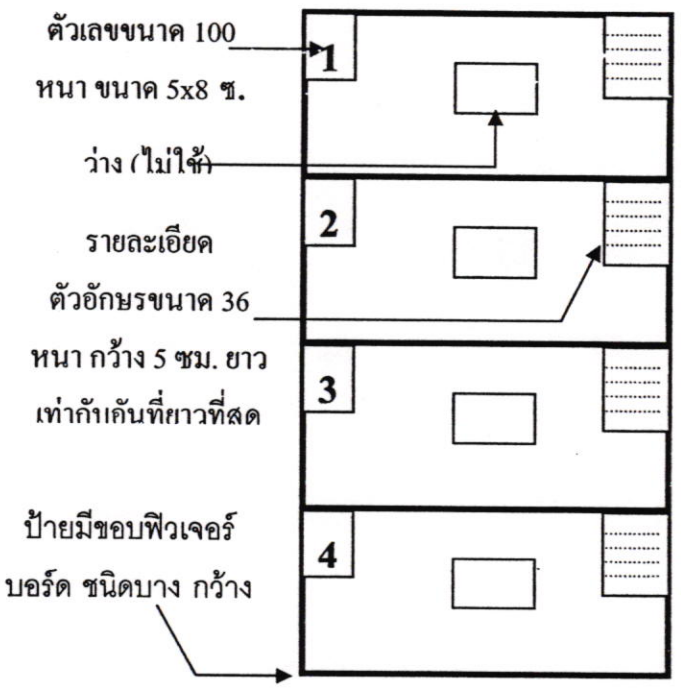
มาตรฐานป้าย ตู้ โต๊ะ ลิ้นชัก

ตู้ตั้งพื้นและโต๊ะ

ตู้ประเภทตั้งบริเวณพื้นควรติดป้าย ส. สะดวก ไว้บริเวณมุมบนด้านขวา จะประมาณอยู่ระดับสายตาพอดี เพราะถ้าติดต่ำเกินไปจะอ่านข้อความลำบาก ด้านซ้ายติดตัวเลขแต่สามารถปรับเปลี่ยนได้บ้างตามความจำเป็นของแต่ละพื้นที่ ภายในตู้จะต้องกำกับป้ายให้ตรงกับสิ่งของที่วางอีกครั้งหนึ่งด้วย ถ้าเป็นตู้กระจก ก็เพียงแต่ติด ส. สะดวก ตามขอบชั้นตรงสิ่งของได้เลย

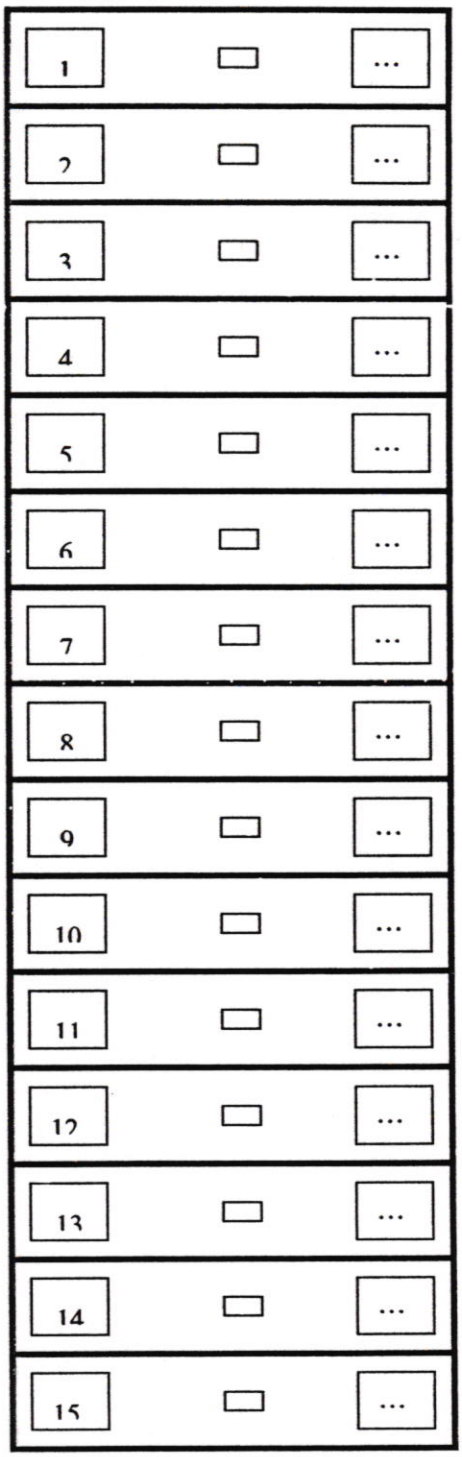
1. ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก

หมายเลขตู้ ใช้ตัวอักษร Angsana UPC ขนาด 100 หนา ขนาดป้าย 5x8 ซ.ม. ติดด้านบนซ้ายของตู้ รายละเอียดด้านขวา ตัวอักษร Angsana UPC ขนาด 36 หนา ขนาดป้าย 5x8 ซ.ม.



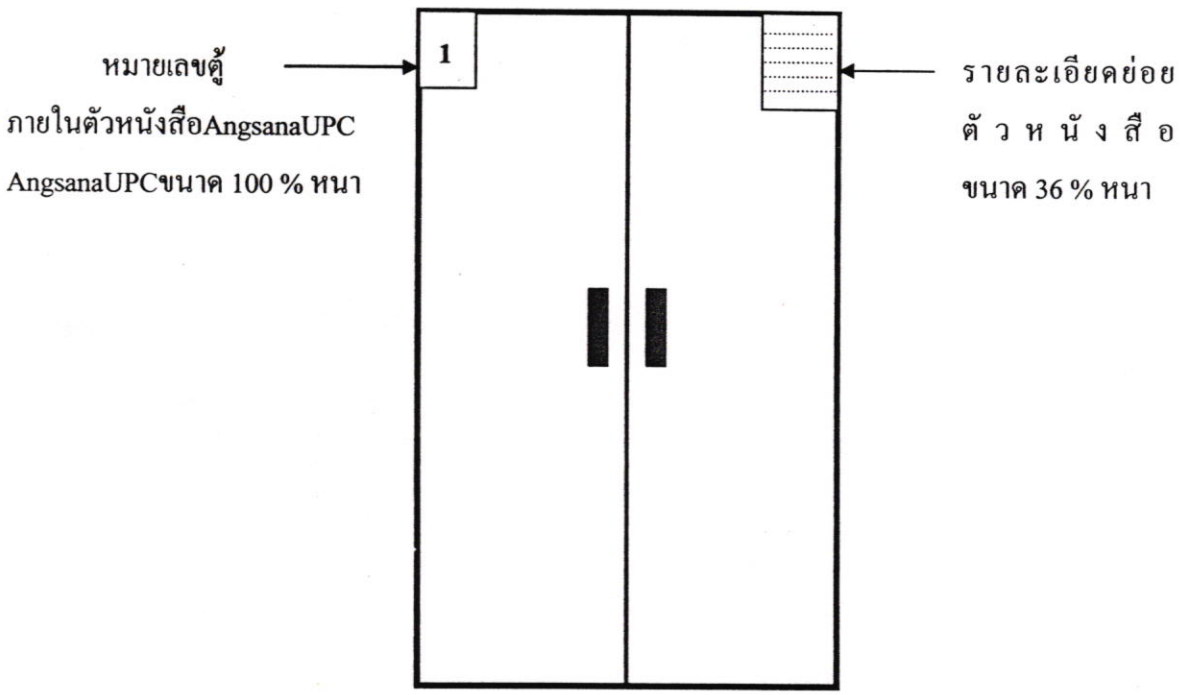
2. มาตรฐานตู้เหล็ก 15 ลิ้นชัก

หมายเลขตู้ ใช้ตัวอักษร AngsanaUPC ขนาด 100 หนา ขนาดป้าย 5x8 ซ.ม. ติดด้านบนซ้ายของตู้ รายละเอียดด้านขวา ตัวอักษร AngsanaUPC ขนาด 36 หนา ขนาดป้าย 5x8 ซ.ม.



3. มาตรฐานตู้เหล็กสูง ชนิด 2 บานประตู

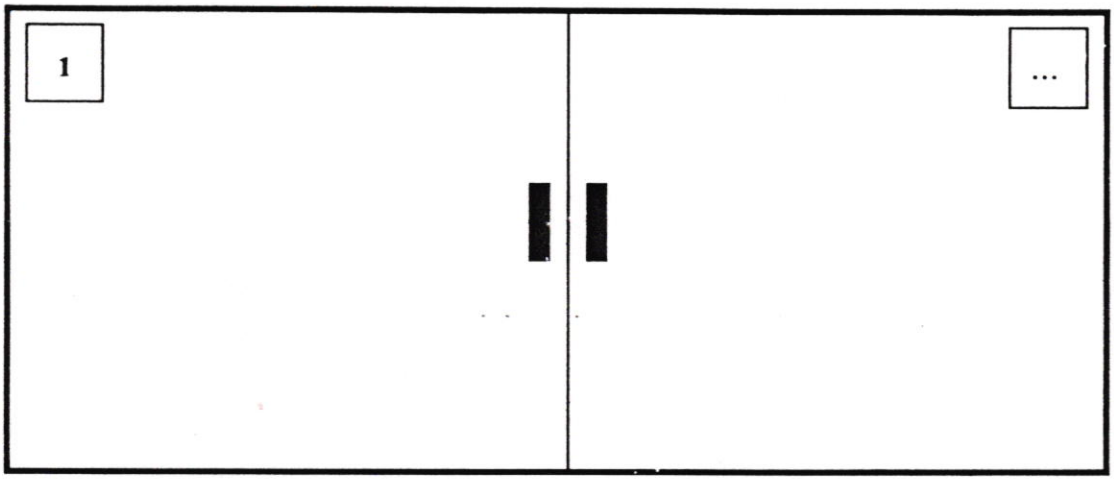
ตู้เหล็กสูง ชนิดประตู ปิด-เปิด 2 บาน ภายนอกติดหมายเลขตู้ที่มุมบนซ้าย และบอกรายละเอียดสิ่งของที่อยู่ในตู้ไว้ที่มุมบนขวา ส่วนภายในติดป้าย ส. สะดวกอย่างชัดเจน



บริเวณด้านหน้าตู้ควรเขียนรายละเอียดสิ่งของภายในตู้จัดเป็นหมวดหมู่ พิมพ์เรียงลำดับรวมกันในแผ่นเดียวกันติดไว้ที่มุมขวาของตู้ เมื่อเปิดดูภายในตู้ ตามชั้นวางจึงติด ส.สะดวก ไว้ตรงกับสิ่งของที่วางภายในตู้อีกครั้งหนึ่ง มุมซ้ายติดตัวเลข กำกับจำนวนตู้

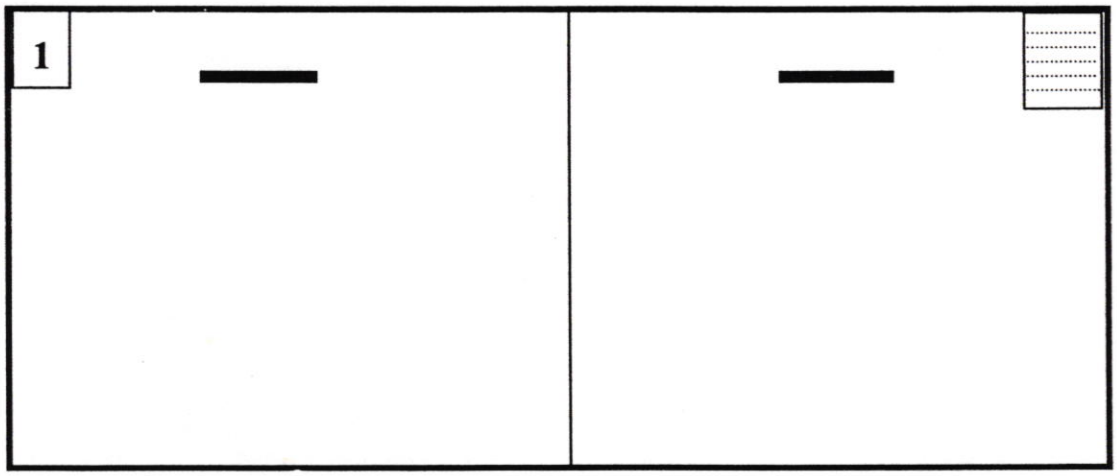
4. มาตรฐานตู้เหล็ก ชนิด บานประตูเลื่อน

ตู้เหล็กชนิดบานประตูเลื่อน หมายเลขตู้ ใช้ตัวอักษร AngsanaUPC ขนาด 100 หนา ขนาดป้าย 5x8 ซ.ม. ติดด้านบนซ้ายของตู้ รายละเอียดด้านขวา ตัวอักษร AngsanaUPC ขนาด 36 หนา ขนาดป้าย 5x8 ซ.ม.



5. มาตรฐานตู้ทึบ ชนิดปิด-เปิด 2 บานประตู

ตู้เหล็กชนิดปิด-เปิด 2 บานประตูหมายเลขตู้ ใช้ตัวอักษร AngsanaUPC ขนาด 100 หนา ขนาดป้าย 5x8 ซ.ม. ติดด้านบนซ้ายของตู้ รายละเอียดด้านขวา ตัวอักษร AngsanaUPC ขนาด 36 หนา ขนาดป้าย 5x8 ซ.ม.



มาตรฐานขนาดตัวอักษร

1. ตัวอักษร ขนาดใหญ่

สำหรับติดบริเวณที่สูงเหนือระดับสายตา เช่น ป้ายประกาศ , คำสั่ง ป้ายชื่อห้อง ใช้ตัวอักษร Angsana UPC ตัวหนา สีดำ ขนาด 200 % กระดาษสีเหลืองเข้ม ฟิวเจอร์บอร์ดสีเขียวอ่อน ขนาด ความสูงและความกว้างของ กระดาษ ปรับตามความเหมาะสม ขึ้นกับบริเวณพื้นที่

2. ตัวอักษร ขนาดกลาง

สำหรับติดบริเวณผนัง ไม่จำกัดพื้นที่ติด เช่น ป้ายที่วางถังขยะติดเชื้อ ที่ล้างมือ บันทึกเตือนความจำ เก็บรองเท้า ฯลฯ ใช้ตัวอักษร Angsana UPC ตัวหนา สีดำ ขนาด 100 % กระดาษสีเหลือง ฟิวเจอร์บอร์ดสีเขียวขนาด ความสูงและความกว้างของกระดาษ ปรับตามความเหมาะสูงขึ้นกับบริเวณพื้นที่

3. ตัวอักษร ขนาดเล็ก

สำหรับติดบริเวณ ตู้ลิ้นชัก ชั้นวางอุปกรณ์ต่างๆ ฯลฯ ใช้ตัวอักษร Angsana UPC ตัวหนา สีดำ ขนาด 36 % กระดาษสีเหลือง ฟิวเจอร์บอร์ดสีเขียว ขนาดความสูงและความกว้างของ กระดาษ ปรับตามความเหมาะสูงขึ้นกับบริเวณพื้นที่

4. ตัวอักษร ขนาดเล็กมาก

สำหรับติดบริเวณพื้นที่จำกัด เช่น กล่องใส่อุปกรณ์ ชั้นยา ฯลฯ ใช้ตัวอักษร Angsana UPC ตัวหนา สีดำ ขนาด 24 % กระดาษสีเหลือง ฟิวเจอร์บอร์ดสีเขียว ขนาด ความสูงและความกว้างของกระดาษ ปรับตามความเหมาะสูงขึ้นกับบริเวณพื้นที่

5. ข้อมูลที่ต้องพิมพ์หลายๆ บรรทัดรวมกัน

สำหรับติดบริเวณพื้นที่จำกัด เช่น ป้ายติดรายการเอกสาร หรือสิ่งของในตู้ทึบ ป้ายรายการเวชภัณฑ์ในตู้เย็น ฯลฯ ใช้ตัวอักษร Angsana UPC ตัวหนา สีดำ ขนาด 36 % กระดาษสีเหลือง ฟิวเจอร์บอร์ดสีเขียวขนาดความสูงและความกว้างของ กระดาษ ปรับตามความเหมาะสูงขึ้นกับบริเวณพื้นที่

แนวปฏิบัติกิจกรรม 5 ส

ประเภท ผู้ป่วยนอน

1. ห้องผู้ป่วยสามัญ

1.1เตียง

- มีตู้ข้างเตียง 1 ตู้ วางชิดด้านซ้ายหรือขวาบริเวณหัวเตียงตามความเหมาะสม
- จัดแถวเตียงทุกวันให้ปลายเตียงอยู่ในระดับเดียวกัน
- เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าขวางเตียง วันเว้นวันหรือทุกครั้งที่สกปรก
- ผู้ป่วยอาการหนัก/ต้องดูแลใกล้ชิดให้จัดไว้ใกล้ Nurse's station

1.2 ตู้ข้างเตียง

- ชั้นบนให้วาง กาน้ำ แก้วน้ำ อย่างละ 1 อัน กรณีผู้ป่วยจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับอาการและการรักษาพยาบาล เช่น อุปกรณ์สำหรับดูดเสมหะ ที่บ้วนน้ำลายหรือเสมหะ ให้วางได้โดยจัดให้เป็นระเบียบ
- ของใช้อื่นๆ ให้จัดเก็บไว้ภายในตู้
- จัดเก็บของให้เป็นระเบียบ ดูแลความสะอาดทุกวันและทุกครั้งที่ผู้ป่วยกลับบ้าน

1.3 ตะแกรงปลายเตียง

- ด้านหน้าตะแกรงให้ติดป้ายชื่อ ป้ายอาหาร และป้ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย
- Chart ป้ายอื่นๆ เก็บออกให้เรียบร้อย

1.4 ผ้าม่านกั้นเตียง

- มีผ้าม่านประจำเตียง หรือชนิดเคลื่อนที่ได้
- ผ้าม่านไม่หลุดจากตะขอการใช้งานได้ดี
- ทำความสะอาด 1 เดือน/ครั้ง หรือทุกครั้งเมื่อสกปรก
- จัดเก็บให้เรียบร้อยหลังการใช้งาน/มีที่จัดเก็บสำหรับม่านชนิดเคลื่อนที่ ทุกครั้ง

1.5 กระโถน

- ให้มีเตียงละ 1ใบ แต่ละใบใส่ถุงหูหิ้วรองกระโถนทุกครั้ง ผู้ป่วยติดเชื้อใช้ถุงแดงรอง
- เทขยะ ล้างทำความสะอาด และเปลี่ยนถุงรองทุกวัน
- เมื่อผู้ป่วยกลับบ้านทำความสะอาด ฆ่าเชื้อ จัดเก็บในที่เหมาะสม

2. ห้องพิเศษ

- มีป้ายหน้าห้องระบุ ชื่อผู้ป่วย แพทย์ผู้รักษา ชนิดของอาหารให้ผู้ป่วย
- เตียงสำหรับผู้ป่วย และญาติสะอาด
- ตู้ข้างเตียงสะอาด
- ป้ายบอกระเบียบการห้องพิเศษและสิทธิประโยชน์ของผู้ป่วย

3. ตู้เก็บของ Sterile

- มีป้ายตู้ตามมาตรฐานป้าย
- จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ตามหลัก First in First out
- มีป้ายชื่อบอกตำแหน่งวางสิ่งของภายในตู้
- ไม่มีของหมดอายุเหลือค้างอยู่ในตู้
- มีการจัดระบบตรวจสอบของหมดอายุ
- มีการปิดบานประตูตู้ทุกครั้งหลังหยิบสิ่งของ
- กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาการทำความสะอาด

4. ตู้เสื้อผ้าผู้ป่วย

- มีป้ายตู้ตามมาตรฐานป้าย
- ภายในตู้มีป้ายกำหนดตำแหน่งวางเสื้อผ้าผู้หญิง ผู้ชาย ผ้าชนิดอื่น ทั้งของห้องสามัญห้องพิเศษ
- กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาการทำความสะอาด

5. รถทำแผล

- น้ำยาทำแผลมีป้ายบอกไว้ชัดเจน
- Tray แช่เครื่องมือ มีป้ายบอกชนิดของเครื่องมือและจำนวนไว้อย่างชัดเจน
- อุปกรณ์ทำแผล จัดเรียงไว้เป็นระเบียบ มีป้ายบอกขนาดไว้อย่างชัดเจน

6. รถให้ IV Fluid

- Medicut , scalevein จัดเรียงไว้ชัดเจน มีป้ายบอกขนาด
- Set IV, Blood Set มีป้ายบอกไว้ชัดเจน

7. ครุภัณฑ์การแพทย์

- มีป้ายบอกตำแหน่งที่วาง
- จัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อยหลังการหยิบใช้
- มีระบบ FIFO / การตรวจสอบวันหมดอายุ

8. Lock ใส่ยาผู้ป่วย

- ช่องต่อ 1 เตียง รวมทั้งยาฉีด ยากิน ยกเว้นยาที่ต้องอยู่ในตู้เย็นให้เขียนชื่อผู้ป่วยและหมายเลขเตียงให้ชัดเจน

- มีป้ายบอกหมายเลขเตียงที่ Lock และกล่อง/ซองใส่ยามีชื่อผู้ป่วยชัดเจน ตรงกับการ์ดยา

- กำหนดเวลาการทำความสะอาดตู้ที่เหมาะสม

9. ห้องน้ำผู้ป่วย

- มีอุปกรณ์ทำความสะอาด (กรณีห้องรวม) เช่น กระโถนปัสสาวะ/อุจจาระ จัดเก็บเป็นระเบียบสามารถหยิบใช้ได้ง่าย

แนวปฏิบัติกิจกรรม 5 ส
ประเภท หน่วยงาน / พื้นที่เฉพาะ

1. คลังวัสดุอุปกรณ์

- วางในตำแหน่งเหมาะสม วางเป็นแนวตรง
- สะอาด ปราศจากฝุ่น หยากไย่
- สิ่งของจัดเป็นหมวดหมู่ จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย
- มีป้ายบอกชัดเจน สะดวกต่อการค้นหา
- ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้อง ไม่จำเป็น วางอยู่บนชั้นวาง
- สิ่งของที่ไม่สามารถวางอยู่บนชั้นได้ ให้ระบุตำแหน่งที่วางเหมาะสม ชัดเจน มีป้ายบอก
- มีการจัดวางวัสดุระบบ First in first out ในกรณีเป็นคลังเวชภัณฑ์

2. การบันทึกควบคุมสิ่งของในคลังพัสดุ

- มีบัญชีรับจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์ เป็นปัจจุบัน มีผู้รับผิดชอบ
- มีระบบเบิกจ่าย สิ่งของ มีบันทึกชัดเจน สามารถตรวจสอบได้
- มีระบบป้องกันการถูกลักขโมยเป็นอย่างดี เช่น มีกุญแจล็อค
- ฝาผนังประตู หน้าต่างมั่นคง แข็งแรง
- มีระบบเช็คการเบิกของแต่ละจุดบริการก่อนจ่ายของ

3. ห้องเก็บพัสดุ

- มีป้ายบอกชื่อห้อง มีป้ายบอกชื่อผู้รับผิดชอบ
- แยก จัดหมวดหมู่พัสดุ และมีป้ายบอกตรงที่จัดวาง
- ทำความสะอาดสัปดาห์ละครั้ง
- มีทะเบียนรับ – จ่ายพัสดุ และมีการตรวจสอบเป็นปัจจุบัน

4. โรงครัว

4.1 อุปกรณ์เครื่องครัว ชั้นวางของ

- จัดเก็บอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ มีป้ายบอกชัดเจนและทำความ
- สะอาดทุกวันหลังเลิกใช้งาน
- บริเวณปรุงอาหารสะอาดถูกหลักสุขาภิบาล
- รถแจกอาหารสะอาด มิดชิด
- มีป้ายบอกชนิดอาหาร แยกประเภทถาดอาหาร

4.2 ตู้เย็นเก็บอาหารสด

- จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ มีป้ายบอกชัดเจน สะอาด

4.3 ถังขยะ

- สภาพดี ไม่รั่วซึม ใช้ถุงพลาสติกสวมไว้ด้านใน มีฝาปิด
- ถังใส่เศษอาหาร มีฝาปิดมิดชิด ไม่รั่วซึม

5. เตาเผาขยะ / ที่พักขยะ

- มีป้ายบอกและใครเป็นผู้รับผิดชอบ
- รอบนอกไม่มีเศษขยะล้นออกมา
- จัดพื้นที่แยกประเภทขยะชัดเจน
- มีระบบป้องกันสัตว์กัด แทะขยะ
- บริเวณเตาเผาไม่มีขยะตกค้าง
- ผู้รับผิดชอบใส่ถุงมือ หรืออุปกรณ์ป้องกันในการทำลายขยะติดเชื้อ
- เตาเผาขยะใช้งานได้ มีระบบบำรุงรักษาชัดเจน

6. หน่วยจ่ายกลาง

6.1 ชั้นวางของห้องเก็บของที่ฆ่าเชื้อแล้ว

- วางในตำแหน่งเหมาะสม วางเป็นแนวตรง
- สะอาด ปราศจากฝุ่น หยากไย่
- สิ่งของจัดเป็นหมวดหมู่ จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย
- มีป้ายบอกชัดเจน สะดวกต่อการค้นหา
- ไม่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้อง ไม่จำเป็น วางอยู่บนชั้นวาง
- สิ่งของที่ไม่สามารถวางอยู่บนชั้นได้ ให้ระบุตำแหน่งที่วางเหมาะสม ชัดเจน มีป้ายบอก
- มีการจัดวางวัสดุระบบ First in first out

6.2 การบันทึกควบคุมสิ่งของ Stock

- มีบัญชีรับจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์ เป็นปัจจุบัน มีผู้รับผิดชอบ
- มีระบบเบิกจ่าย สิ่งของ มีบันทึกชัดเจน สามารถตรวจสอบได้
- มีระบบเช็คการเบิกของแต่ละจุดบริการก่อนจ่ายของ

6.3 การจัดพื้นที่และเส้นทางเดินสิ่งของ

- มีการจัดแบ่งพื้นที่ สกปรก/สะอาด/ปราศจากเชื้อ ชัดเจน
- จัดระบบทางเดินสิ่งของแบบ One way

7. คลังยา

- มีป้ายบอกชื่อห้อง ป้ายบอกผู้รับผิดชอบ
- มีการจัดวางเวชภัณฑ์เป็นหมวดหมู่ มีป้ายบอกชื่อ และจัดวางเรียงตามวันหมดอายุ
- ไม่อับทึบ มีการถ่ายเทอากาศ ไม่ร้อน
- มีการจัดทำทะเบียนเบิก-จ่ายเป็นปัจจุบัน
- จัดเรียงยาตามประเภท เช่น ยาเม็ด ยาน้ำ ยาฉีด
- ยาแต่ละประเภทแยกเรียงตามลำดับตัวอักษร A,B,C ในภาษาอังกฤษ
- บนหลังตู้หรือชั้นวางยา ห้ามวางของ เพราะไม่สะดวกในการหยิบใช้งาน
- ดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเสมอ

8. ตู้ Stock ยา

- มีป้ายตู้ตามมาตรฐานป้าย
- จัดเรียงยาเป็นหมวดหมู่ตามความเหมาะสม
- มีป้ายบอกชื่อยาที่ชัดเจนเหมาะสมกับภาชนะที่ใส่
- มีการตรวจสอบจำนวนยา วันหมดอายุ ตามความเหมาะสม
- กำหนดเวลาการทำความสะอาดตู้

9. ตู้เย็นแช่ยา

- จัดเก็บยาที่จำเป็นต้องควบคุมอุณหภูมิ
- จัดเก็บยาเป็นหมวดหมู่ ไม่วางยาตรงส่วนที่ตรงกับช่องแช่แข็ง
- มีป้ายบอกชื่อตู้เย็นแช่ยา
- มีการควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นพร้อมทั้งบันทึก

10. ตู้ยาเคมีบำบัด

- มีป้ายบอกตำแหน่งวาง ควรวางในที่มิดชิด ไม่มีลมพัดผ่าน
- ภายในตู้รองด้วยกระดาษบาง/กระดาษหนังสือพิมพ์ มีตะกร้าหรือถุงสำหรับแยกทิ้งขวดหรือหลอดยาที่ใช้แล้วเพื่อรวบรวมทิ้งถังขยะสารเคมี
- มีป้ายบอกขั้นตอนการปฏิบัติ

11. ถังขยะสารเคมี

- มีป้ายบอกตำแหน่งที่วาง ควรอยู่ใกล้ตู้เคมีบำบัด
- ถังควรมีฝาปิดมิดชิด มีถุงรองถัง ที่ถังควรมีชื่อ ขยะสารเคมีและถุงควรมีชื่อ ขยะสารเคมี
- มีป้ายบอกวิธีปฏิบัติ

14. ตู้เย็นเก็บเลือด ยา วัคซีน

- จัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ วางการใช้ที่จะหมดอายุก่อนไว้ด้านหน้า ห้ามใส่น้ำดื่มหรืออาหารมาเก็บไว้ในตู้เย็น

15. เตียงรับบริจาคโลหิต

- ลิ้นชักให้เก็บอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานรับบริจาค
- ภายในตู้ให้เก็บถุงบรรจุโลหิตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

16. อุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตสื่อ

- ให้มีโต๊ะสำหรับวางอุปกรณ์ เช่น ปากกาสี กระดาษ โปสเตอร์ หรือกระจกตัดกระดาษ

17. ห้องสมุดโต๊ะอ่านหนังสือ

- ควรเป็นโต๊ะโล่ง ไม่มีอุปกรณ์ใด ๆ กรณีเป็นโต๊ะอาจตั้งเป็นแจกันตั้งไว้

18. ห้องตรวจโรค

- บนโต๊ะตรวจโรคต้องไม่มีเอกสารหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการตรวจโรควางอยู่
- อุปกรณ์การแพทย์ที่ใช้ประกอบการตรวจต้องสะอาด และมีฝาปิดมิดชิด
- ภายหลังการใช้งานให้เก็บอุปกรณ์การแพทย์ ทำความสะอาดให้เรียบร้อย เก็บอุปกรณ์เข้าที่และล็อกกุญแจให้เรียบร้อย ห้ามวางทิ้งไว้บนโต๊ะหรือนอกตู้
- ดูแล/สำรอง แบบฟอร์มต่างๆ ในตู้เก็บแบบฟอร์มให้มีปริมาณพอสมควร
- เตียงตรวจโรคต้องสะอาด และเป็นระเบียบอยู่เสมอ
- ติดป้ายชื่อ แพทย์ผู้ทำการตรวจรักษาไว้ที่หน้าห้องตรวจทุกครั้ง เมื่อมีการเปิดใช้ห้อง

19. ห้องฉีดยา-ทำแผล

- จัดวาง/จัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย
- เตียงทำแผลต้องสะอาด และเป็นระเบียบอยู่เสมอ
- บนโต๊ะทำงานห้องทำแผลจะมีเฉพาะโทรศัพท์ และกล่องสำหรับใส่สมุดรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในห้องทำแผล และเครื่องเขียนวางอยู่เท่านั้น
- อุปกรณ์ต่างๆ เช่น รถทำแผล โคมไฟ เมื่อใช้เสร็จแล้วต้องนำไปเก็บให้ในตำแหน่งเดิม
- จัดเตรียมและสำรวจอุปกรณ์ต่างๆ ในรถทำแผลให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ถังขยะในรถทำแผลต้องมีถุงแดงรองรับ เพื่อแยกขยะที่อันตรายออกจากขยะทั่วไป
- หัวเข็ม ด้ามมีด และของมีคมต่างๆ ที่ใช้แล้วให้แยก ใส่ภาชนะปิดฝาให้แน่น ก่อนนำไปทิ้ง

20. ห้องตรวจคลื่นหัวใจ

- เตียงตรวจคลื่นหัวใจต้องสะอาด และเป็นระเบียบอยู่เสมอ
- เครื่องตรวจหัวใจ เมื่อนำมาใช้ต้องเข็นกลับไปไว้ในตำแหน่งเดิมที่ตีเส้นไว้ให้เรียบร้อยทุกครั้ง
- บนโต๊ะทำงานจะมีเฉพาะอุปกรณ์เครื่องเขียนและสมุดรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น
- เครื่องตรวจคลื่นหัวใจ เมื่อใช้เสร็จแล้ว ต้องปิดสวิตซ์ไฟ ถอดปลั๊กไฟ เก็บสายไฟให้เรียบร้อยและคลุมเครื่องทุกครั้ง
- ทำความสะอาดเครื่องตรวจคลื่นหัวใจและอุปกรณ์เป็นประจำตามมาตรฐานคู่มือการใช้เครื่อง

21. ห้องทันตกรรม

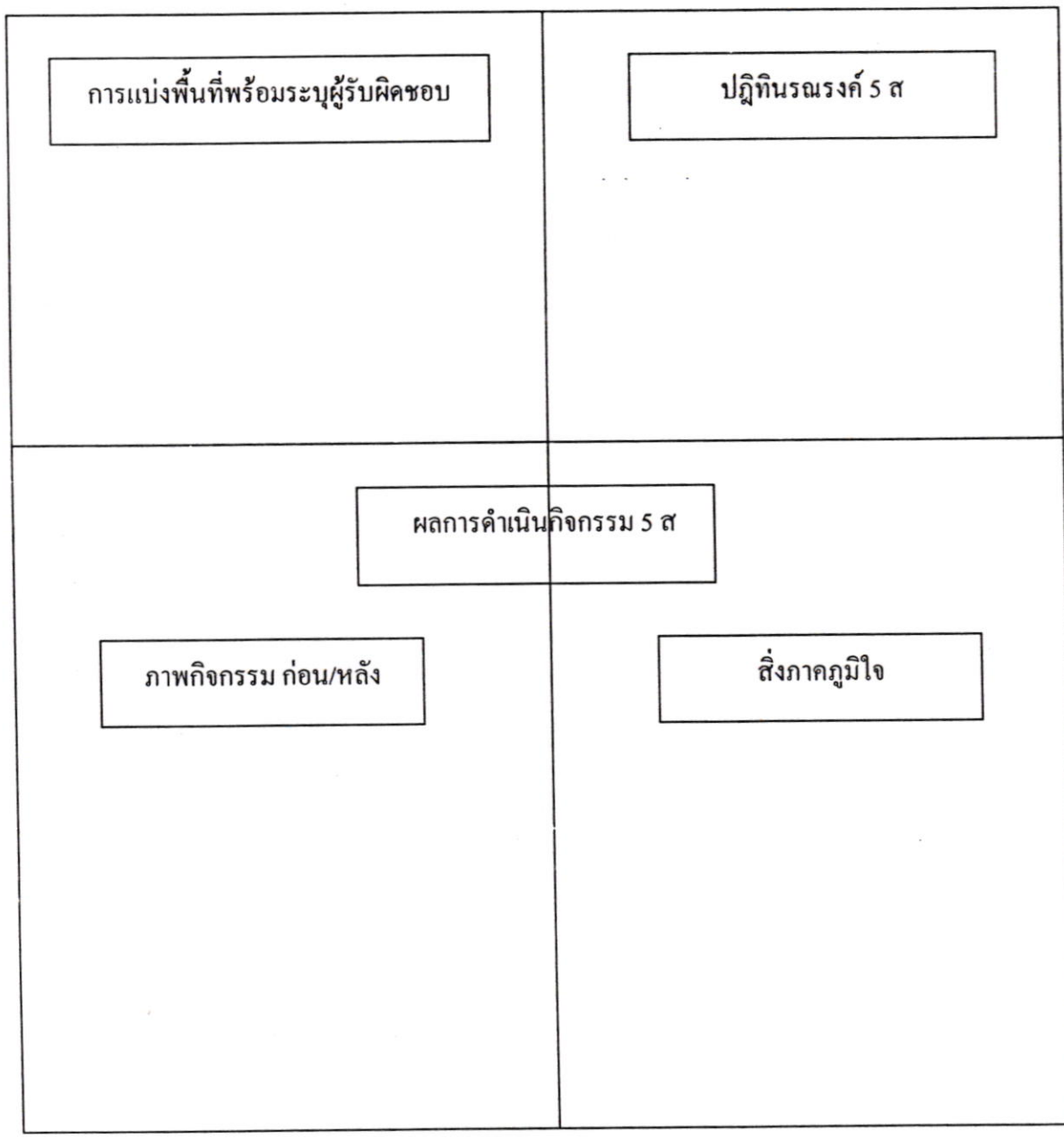
-DENTAL UNIT, DENTAL CHAIR, DENTAL STOOL และ CABINET ต้องสะอาดเรียบร้อย ตั้งอยู่ในที่ใช้งานได้สะดวกและพร้อมที่จะให้บริการ

- ตู้เก็บเครื่องมือ และเวชภัณฑ์ต่างๆ ต้องสะอาด จัดเรียงสิ่งของไว้อย่างเป็นระเบียบ หยิบใช้ได้อย่างสะดวก
- เครื่องมือทันตกรรมที่ใช้ประจำวัน สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานวางอยู่ที่ที่กำหนด
- โต๊ะทำงาน จัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบ หยิบใช้สะดวก
- เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต้องเสียบปลั๊กไฟ หลังเลิกใช้งานต้องถอดปลั๊กพันเก็บสายไฟให้เรียบร้อย

บอร์ดกิจกรรม 5 ส

ตัวอย่าง

บอร์ดกิจกรรม 5 ส. หน่วยงาน.....



ปฏิทิน 5 ส.

ตัวอย่าง

ปฏิทินรณรงค์ 5 ส. ทุกวันศุกร์ โรงพยาบาลพัทลุง

(สำนักงาน)

6 ตุลาคม 2549	- ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน และสะสางอุปกรณ์ในลิ้นชักโต๊ะ
13 ตุลาคม 2549	- ทำความสะอาด และสะสางภายในตู้/ชั้นเก็บเอกสาร จัดแฟ้มเอกสาร และกำจัดวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด
20 ตุลาคม 2549	- ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงาน กวาดหยักไย่ เช็ดกระจก/บานเกล็ดประตู/หน้าต่าง ทำความสะอาดผ้าปูโต๊ะ ผ้าคลุมอุปกรณ์ ผ้าม่าน
27 ตุลาคม 2549 *	- ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบสำนักงาน กระถางต้นไม้ ทางเชื่อม บันได
3 พฤศจิกายน 2549	- ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ
10 พฤศจิกายน 2549	- ทำความสะอาดพัดลมเพดาน หลอดไฟ ช่องระบายแอร์และกำจัดกาวสองหน้า /กระดาษที่ติดตามผนังห้อง ไวท์บอร์ด/บอร์ดติดประกาศ
17 พฤศจิกายน 2549	- ทำความสะอาดบริเวณพื้น ขัด/ถูพื้น เคลือบเงา และทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องส้วม
24 พฤศจิกายน 2549	- ทำความสะอาด/สะสางโต๊ะทำงาน ตู้/ชั้นเก็บเอกสาร จัดแฟ้มเอกสารและอุปกรณ์ในลิ้นชักโต๊ะ กำจัดวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุด
1 ธันวาคม 2549 *	- ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบสำนักงาน ระเบียง กันสาด รางระบายน้ำ
6 ธันวาคม 2549	- จัดทำ/ปรับเปลี่ยนสันแฟ้มเอกสาร การระบุชื่อตู้/ชั้นเก็บเอกสาร
8 ธันวาคม 2549	- จัดทำ/ปรับเปลี่ยนสันแฟ้มเอกสาร การระบุชื่อตู้/ชั้นเก็บเอกสาร
15 ธันวาคม 2549	- จัดทำ/ปรับเปลี่ยนการตีเส้น สัญญลักษณ์ต่าง ๆ
22 ธันวาคม 2549 **	- Big Cleaning Day บริเวณโดยรอบเขากัง และที่จอดรถ

หมายเหตุ 1. กำหนดให้ทุกวันศุกร์เป็นกิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน โดย 2 เดือนแรกเป็น ส = สะสาง และ ส = สะอาด เดือนที่ 3 เป็น ส = สะดวก และ ส = สุขลักษณะ

2. *ทุกวันศุกร์ที่ 4 หรือ 5 ของเดือนเป็นกิจกรรม 5 ส.ของหน่วยงานและหน่วยงานใกล้เคียง

3. ** ทุก 3 เดือน เป็นกิจกรรม 5 ส. ของโรงพยาบาล Big Cleaning Day

แบบประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส

I. แบบประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส (ประเภทสำนักงาน)

ส่วนที่ 1 การตรวจสภาพการดำเนินงาน

ลำดับ	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ช่วงคะแนนในการ พิจารณา					หน่วยงาน								
								1	2	3	4	5	6	7	8	9
	การดำเนินกิจกรรม 5 ส															
1	มีนโยบาย 5 ส ประกาศในหน่วยงาน															
2	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานกิจกรรม 5 ส															
3	มีรายงานการประชุมกิจกรรม 5 ส อย่างน้อยทุก 2 เดือน															
4	มีแผนปฏิบัติกิจกรรม 5 ส ของหน่วยงาน															
5	มีบอร์ดกิจกรรมประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5 ส															
	โต๊ะทำงาน เคาน์เตอร์ เก้าอี้															
1	ในลิ้นชักโต๊ะทำงานไม่มีของไม่จำเป็นปะปนอยู่ และมีของที่จำเป็นไม่เกินมาตรฐานที่กำหนด(ส1)															
2	มีการปิดป้ายชื่อเอกสาร เครื่องเขียน อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องไว้ชัดเจน สะดวกในการปฏิบัติงาน(ส2)															
3	ไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานไว้บนโต๊ะและข้างโต๊ะ(ส2)															
4	บนโต๊ะ เคาน์เตอร์และเก้าอี้สะอาด ไม่มีคราบสกปรกต่างๆ เช่น ฝุ่น คราบน้ำ															
5	บนโต๊ะมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการทำงาน(ส4)															
6	ชั้นวางเอกสารเหนือโต๊ะทำงาน หรือเอกสารอ้างอิงบนโต๊ะทำงาน จัดเก็บเป็นระเบียบ สะดวกใช้และไม่มากเกินมาตรฐาน(ส5)															

ลำดับ	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ช่วงคะแนนในการ พิจารณา					หน่วยงาน								
								1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ตู้เก็บเอกสาร ลิ้นชัก ชั้นวางของตู้เก็บของ															
1	ไม่มีสิ่งของที่ไม่ใช่เอกสารปะปน เช่นของใช้ส่วนตัว (ส1)															
2	เอกสารจัดเป็นระเบียบ แยกประเภทชัดเจนและหยิบใช้สะดวก ปิดป้ายบอกชัดเจน(ส2)															
3	มีการจัดวางเอกสาร อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในจำนวนที่พอเหมาะ ไม่มากเกินความจำเป็น(ส1)															
4	ความสะอาดเรียบร้อยของตู้เอกสาร ลิ้นชัก ชั้นวางเอกสารและตู้เก็บของ (ส3)															
	อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอุปกรณ์สำนักงาน															
1	ติดตั้งปลั๊กไฟ สายไฟ สายโทรศัพท์อยู่ตำแหน่งที่เหมาะสม มีระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย (ส1และส4)															
2	มีแผนผังแสดงตำแหน่งสวิทซ์เปิด-ปิด กรณีมีปลั๊กมากกว่า 2 ตัวขึ้นไป (ส2)															
3	มีการปิดป้ายบอกตำแหน่งของอุปกรณ์ เครื่องใช่ต่าง ๆ ไว้ชัดเจน (ส2)															
4	อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ สะอาด															
5	อุปกรณ์เครื่องใช้ จัดวางเป็นระเบียบ สะดวก ปลอดภัยต่อการปฏิบัติงาน (ส4)															
	เจ้าหน้าที่และสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป															
1	มีการติดป้ายชื่อหน่วยงาน ป้ายผู้รับผิดชอบตามจุดต่าง ๆ จัดเป็นผังบอร์ดพื้นที่รับผิดชอบ (ส2)															
2	มีการใช้ Code สีและขีดสีตีเส้น ในจุดที่จำเป็นและจัดวางได้เหมาะสม (ส2)															
3	มีตะกร้า Recycle สำหรับใส่กระดาษที่ใช้หน้าเดียว (ส1)															
4	เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพ สะอาดและติดบัตรประจำตัวเสมอเมื่ออยู่ที่ทำงาน (ส3,4)															
5	สภาพทั่วไปในที่ทำงานเช่น พื้น ผนัง กระจก หน้าต่าง บานเกร็ด บริเวณโดยรอบที่ทำงานสะอาดไม่มีฝุ่นคราบ เศษผงต่าง ๆ (ส3)															

ส่วนที่ 2 การตรวจสภาพการบริหาร

ลำดับ	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ช่วงคะแนนในการ พิจารณา					หน่วยงาน								
								1	2	3	4	5	6	7	8	9
	สัมภาษณ์พร้อมตรวจหลักฐาน															
1	มีการจัดทำแผนงาน 5 ส. ประจำหน่วยงาน กำหนดเวลาทำความสะอาดพื้นที่และส่งจนท.ร่วมกิจกรรม															
2	มีการประชุมกลุ่มพื้นที่ตามกำหนดเวลา และจดบันทึกหลักฐานการประชุม															
3	มีหลักฐานการตรวจ 5 ส. ในพื้นที่โดยหัวหน้างาน															
4	ได้รับข่าวสารการประชาสัมพันธ์ 5ส. ทันต่อเหตุการณ์และแผนการดำเนินงาน 5ส.															
5	มีระบบแฟ้มเอกสาร 5 ส.ประจำหน่วยงาน															
6	มีการกำหนดมาตรฐานการทำ 5ส.ประจำพื้นที่หรือมีมาตรฐานกลางของหน่วยงานและนำมาปฏิบัติตามมาตรฐานที่ตั้งไว้															
7	มีการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของกรรมการตรวจพื้นที่															
8	ให้ความร่วมมือในการตรวจพื้นที่ 5ส.และร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรม 5ส.															
9	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนาปรับปรุงหน่วยงาน															
	รวมคะแนนที่ได้															

เตรียมการพิจารณา (5ดีมาก,4ดี,3พอใช้,2ต้องปรับปรุง,1ต้องแก้ไข,0ยังไม่ปฏิบัติ)

สรุปผลรวมคะแนน	หน่วยงานพื้นที่สำนักงาน								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
คะแนนที่ได้									
คิดเป็นร้อยละ									

II. แบบประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส (ประเภทหอผู้ป่วย)

ลำดับ	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ช่วงคะแนนในการ พิจารณา					หน่วยงาน								
								1	2	3	4	5	6	7	8	9
	การดำเนินกิจกรรม 5 ส															
1	มีนโยบาย 5 ส ประกาศในหน่วยงาน															
2	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานกิจกรรม 5 ส															
3	มีรายงานการประชุมกิจกรรม 5 ส อย่างน้อยทุก 2 เดือน															
4	มีแผนปฏิบัติกิจกรรม 5 ส ของหน่วยงาน															
5	มีบอร์ดกิจกรรมประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5 ส															
	ความสะอาดเป็นระเบียบและความสะดวกในการปฏิบัติงาน															
1	**ห้องสำนักงานพยาบาล (Nurse's station)**															
	➢ สถานที่ตั้งมองเห็นผู้ป่วยได้ทั่วถึง	5														
	➢ โต๊ะเคาน์เตอร์ทำงาน															
	- มีอุปกรณ์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการทำงานวางอยู่	5														
	- บนโต๊ะเคาน์เตอร์ในลิ้นชักสะอาดเป็นระเบียบเก็บของสะดวกต่อการใช้งาน	5														
	- ลิ้นชัก ชั้นเก็บของมีป้ายชื่อบอกรายการชัดเจน	5														
	➢ ตู้ ชั้นเก็บเอกสาร															
	- ไม่มีของว่างหลังตู้	5														
	- หลังตู้ ภายในตู้ ชั้น สะอาดเป็นระเบียบเก็บของสะอาดต่อการใช้งาน	5														
	- ชั้นเก็บของมีป้ายชื่อบอกรายละเอียดชัดเจน	5														

ลำดับ	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ช่วงคะแนนในการ พิจารณา					หน่วยงาน								
								1	2	3	4	5	6	7	8	9
	- เก็บแบบฟอร์มเพียงพอใช้	5														
	➢มีการเก็บกระดาษสิ่งของเพื่อ REUSE RECYCLE	5														
2	ห้องบริเวณรักษาพยาบาล															
	➢ตู้เก็บยาและเวชภัณฑ์															
	- จัดยาและเวชภัณฑ์เป็นระเบียบแยกประเภท	5														
	- ไม่มียาและเวชภัณฑ์ที่หมดอายุ	5														
	- สะอาดไม่มีฝุ่นละออง ทั้งตู้ ชั้น หลังตู้	5														
	- มีป้ายบอกเวชภัณฑ์ประเภทยาเวชภัณฑ์ชัดเจน	5														
	➢โต๊ะเคาน์เตอร์เตรียมยาเตรียมการรักษา															
	- มีเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นวางอยู่	5														
	- สะอาดไม่มีฝุ่นละออง ไม่มีคราบเหนียวเหนอะหนะ	5														
	- สภาพโต๊ะเคาน์เตอร์สะดวกต่อการทำงานไม่ชำรุด	5														
	- มีอ่างล้างมือสะอาดแยกจากอ่างล้างเครื่องมือ เทของเสีย ก๊อกไม่รั่ว	5														
	- มีสบู่ล้างมือ ผ้าเช็ดมือที่สะอาดและแห้ง	5														
	- มีถังขยะ แยกขยะและรองถังขยะอย่างถูกต้องตามนโยบายของโรงพยาบาล	5														
	- รถเข็นทำการพยาบาล รถเข็นของ รถเข็นผู้ป่วยสะอาดไม่ชำรุด	5														
	- อุปกรณ์ที่ผ่านการทำปราศจากเชื้อ จัดเป็นระเบียบไม่หมดอายุใช้งาน	5														

ลำดับ	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ช่วงคะแนนในการ พิจารณา					หน่วยงาน								
								1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	**ห้องพักผู้ป่วย**															
	➢เตียงผู้ป่วย โต๊ะหัวเตียงสภาพไม่ชำรุด จัดเรียงเป็นระเบียบ สะอาด ไม่มีฝุ่นหยากไย่ มีช่องว่างระหว่างเตียงประมาณ 1 เมตร	5														
	➢พื้น ผนัง มุ้งลวด ฝ้าเพดานสะอาด ไม่ชำรุด	5														
	➢มีแสงสว่างการระบายอากาศดี ไม่มีกลิ่นอับชื้น กลิ่นเหม็นรบกวน ระดับอุณหภูมิเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และมีบรรยากาศสงบ ไม่มีเสียงรบกวน	5														
	➢การจัดวางวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เป็นระเบียบ ไม่ขีดขวางทางเดินการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย	5														
	➢มีป้ายท้ายเตียงบอกชื่อผู้ป่วย อายุ โรค ชื่อแพทย์ผู้รักษา ประเภทอาหาร กิจกรรมสำคัญของผู้ป่วย	5														
4	**สภาพทั่วไป และสิ่งแวดล้อมโดยรอบหอผู้ป่วย**															
	➢ระบบการสัญจรสะดวกต่อการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย	5														
	➢มีป้ายบอกหน่วยงาน ป้ายบอกทาง ป้ายเตือน ชัดเจน มองเห็นโดยง่าย	5														
	➢มีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ป่วย (ตู้เสื้อผ้า ที่เก็บกระโถน หมอนนอน รถเข็น ฯลฯ สะอาด จัดเป็นระเบียบ	5														
	➢มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่ (ห้องประชุม ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้ากรณีต้องเปลี่ยน ห้องรับประทานอาหาร ฯลฯ)	5														
	➢บริเวณโดยรอบอาคาร ห้องผู้ป่วย ไม่มีสิ่งขีดขวาง ไม่มีขยะ	5														
	➢กระถางต้นไม้ (ถ้ามี) ได้รับการดูแลบำรุงการรักษาให้สวยงาม จัดเป็นระเบียบ	5														
	รวมคะแนนที่ได้															

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจพื้นที่

ข้อดีของพื้นที่

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินผล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.