

รายงานประชุมการบริหารผ้าของงานซักฟอก โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ
ครั้งที่ พิเศษ/๒๕๖๓ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓
ณ ห้องกลุ่มงานบริหารทั่วไป ชั้น ๕ อาคารอุบัติเหตุฉุกเฉิน โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ

.....

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๓๐ น.

๑. ทพ.อดิชาติ ธรรมรัชสุนทร	หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม
๒. นางจิราภรณ์ นครศรี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. นายสถาพร ป้อมสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ฯ
๔. นางนิตยา ทองประเสริฐ	หัวหน้างานพยาบาลผู้ป่วยคลอด
๕. นางอภิษฐา อัครกิตติศักดิ์	หัวหน้างานหน่วยควบคุมการติดเชื้อฯ
๖. นางกมลรัตน์ ศิริมั่งมุล	หัวหน้าหอผู้ป่วยศัลยกรรมหญิงและเด็ก
๗. นางยุพิน เพชรน้อย	หัวหน้าหอผู้ป่วยพิเศษสงฆ์อาพาธและพิเศษทั่วไป
๘. นางศิริภร แก้วมณี	หัวหน้างานพยาบาลหอผู้ป่วยหนัก
๙. นางบุณิกา เร่งมานะวงษ์	หัวหน้าหอผู้ป่วยสูติ-นรีเวชกรรม
๑๐. นางสาวสิริพร ศัลย์วิเศษ	หัวหน้างานวิสัญญีพยาบาล
๑๑. นางเกรัตน์ นรเศรษฐฉัตร	หัวหน้าหอผู้ป่วยศัลยกรรมชาย
๑๒. นายอะที อองจำปา	หัวหน้าหอผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
๑๓. นางสาวสัญญา กุลแก้ว	หัวหน้าหอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อ
๑๔. นางวรรณิ ทิพย์มณี	หัวหน้าหอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย
๑๕. นางรวงทอง ชาตศรี	หัวหน้าหอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง
๑๖. นายปรเมษฐ แควภูเขียว	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
๑๗. นางสาววรรณ สืบบุญการวัฒนา	นักกายภาพบำบัด ปฏิบัติการ
๑๘. นางสาวสุวิตรี กำลังเหลือ	หัวหน้างานพัสดุ
๑๙. นางสาวผอยทอง นามวิจิตร	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
๒๐. นางอุมาพร กรองน้ำ	พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ
๒๑. นางทิพจุฑา ชนะวงศ์	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ
๒๒. นางชุตินา ประสมเพชร	พนักงานบริการ (งานซักฟอก)

ก่อนเข้าวาระการประชุม -ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

จากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ให้รวบรวม ข้อมูล ปัญหา และทบทวนแนวทางการการบริหารผ้าของงานซักฟอก เนื่องจากพบความเสี่ยงผ้าไม่พอใช้ ในทุก ๆ เดือน

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ ทบทวนและรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว -ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา/อนุมัติ

๓.๑ เรื่องพิจารณา -ไม่มี-

๓.๒ เรื่องอนุมัติ -ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ การติดตามการดำเนินงาน -ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องหรือจากทีม/กลุ่มงาน/คณะทำงาน

๕.๑ รายการผ้าบริหารจัดการ

รายการผ้าที่งานซักฟอกจัดสนับสนุน หอผู้ป่วย/แผนก ในการแจกจ่ายให้ผู้รับบริการ ได้แก่ ผ้าปูเตียง หมอน เสื้อ ผ้าถุง กางเกง ชุดเด็ก ผ้าห่ม และผ้าสนับสนุนในการทำหัตถการ และอื่น ๆ สำหรับบริการผู้ป่วย

ที่ประชุม รับทราบ

๕.๒ ปัญหา

สภาพปัญหาที่มีเสียงสะท้อนจากหอผู้ป่วย/แผนกงาน ต่าง ๆ ในโรงพยาบาล

๑. เบิกผ้าไม่ได้ตามจำนวนที่ขอเบิก เนื่องจากจำนวนผ้าที่คงเหลือใน Stock มีไม่เพียงพอต่อสัดส่วนที่ต้องใช้หมุนเวียนเมื่อเทียบกับจำนวนเตียงที่มี (ควรมีจำนวนหมุนเวียน ๓ เท่า ของจำนวนเตียง)

๒. ผ้าชำรุด ขาด เปื่อย มีคราบเลือด ขาดรูปแบบและความต่อเนื่องในการตรวจสอบคุณภาพผ้าที่ใช้ของผู้รับผิดชอบงาน

๓. ขาดการวิเคราะห์และสำรวจความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย ทำให้ไม่ทราบข้อมูลความต้องการที่แท้จริงมีหรือขนาดความต้องการ

๔. การเบิกผ้าและสิ่งสนับสนุน ได้ล่าช้า (ส่งเบิกแล้ว ยังไม่ได้ของ)

ที่ประชุม รับทราบและดำเนินการ ให้งานซักฟอกสรุปวิเคราะห์ความต้องการผ้ารายหน่วยงาน โดยประมาณการ ๓ เท่าของจำนวนเตียง และตรวจสอบสภาพการใช้งานของผ้าอย่างสม่ำเสมอ

๕.๓ ปริมาณความต้องการผ้า

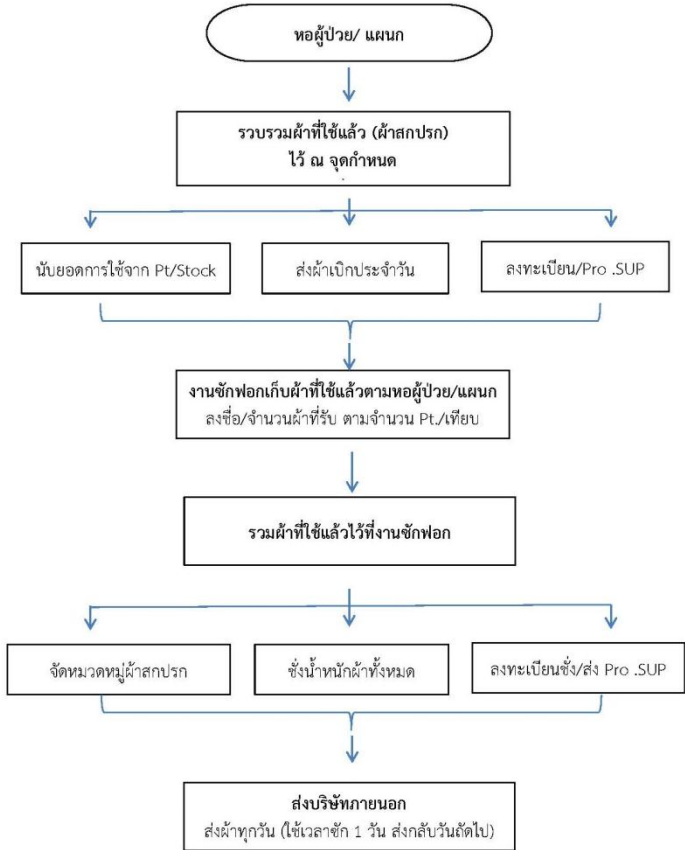
ได้มีการสำรวจความต้องการผ้าของหอผู้ป่วย/แผนก ในรายการที่พบปัญหา/เสี่ยงต่อการขาดแคลน ในอัตรา ๓ เท่า ของจำนวนเตียงของหอผู้ป่วย และปริมาณเฉลี่ยที่ใช้จริง ดังนี้

หน่วยงาน	จำนวนเตียง		จำนวนความต้องการ																	
	สามัญ	พิเศษ	ผ้าปูเตียง		หมอน (อัน)		เสื้อ (ตัว)		ผ้าถุง (ผืน)		กางเกง(ตัว)		ชุดเด็ก		ผ้าห่ม(ผืน)		ผ้าขาว		เสื้อเบอร์ใหญ่	
			สามัญ	พิเศษ	สามัญ	พิเศษ	สามัญ	พิเศษ	สามัญ	พิเศษ	สามัญ	พิเศษ	เด็กเล็ก	เด็กโต	สามัญ	พิเศษ	สามัญ	พิเศษ		
จำนวนเตียง	230	83																		
รวม (แยก สามัญและพิเศษ)			770	293	740	353	704	353	427	230	281	174	145	125	349	378	290	70		
รวมความต้องการทั้งหมด			1063		1093		1057		657		455		270		727		360			
จำนวนผ้าที่มีจริง			268	186	296	405	318	454	271	165	171	370	50	80	156	181	80	50		
จำนวนที่ต้องจัดหา(ขาด)			502	107	444	-52	386	-101	156	65	110	-196	95	45	193	197	210	20	100	
หมายเหตุ 1.หลักการ Stock เครื่องผ้าคิดอัตรา 3 เท่าของจำนวนเตียงที่มี																				
กำหนดดำเนินการเสร็จ (จัดหา)			5 มิ.ย.63				30 มิ.ย.63				5 มิ.ย.63				30 มิ.ย.63					
รูปแบบการจัดหา			เย็บเอง (รอผ้า)				สั่งซื้อ		เย็บเอง(รอผ้า)		สั่งซื้อ		สั่งซื้อ		สั่งซื้อ		เย็บเอง (รอผ้า)		สั่งซื้อ	

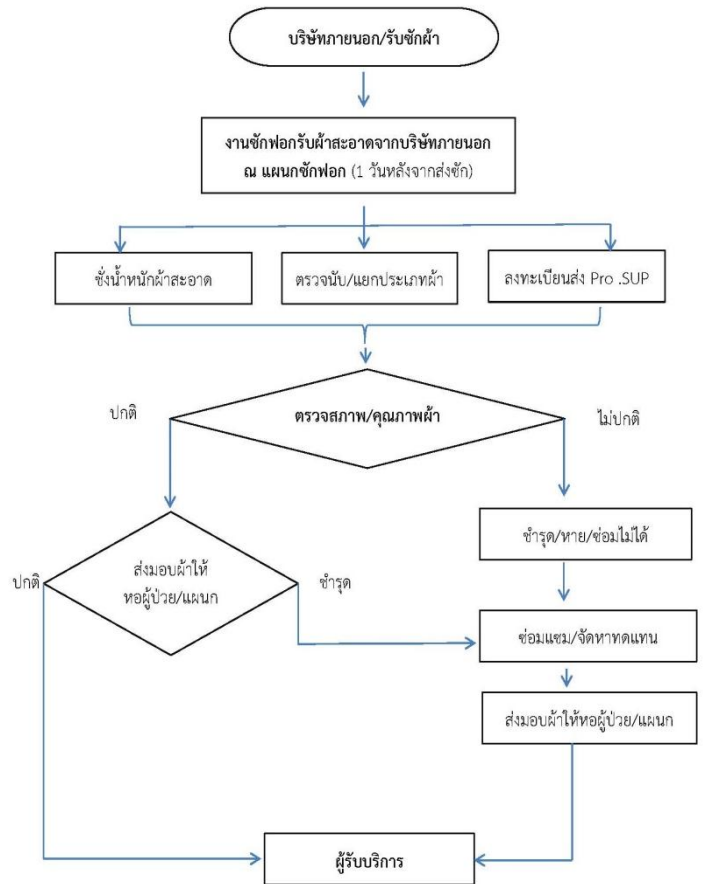
ที่ประชุม รับทราบ และให้งานซักฟอก/พัสดุ ประสานดำเนินการจัดหาที่กำหนด (ให้เริ่มต้นใช้ตัวเลขนี้) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

๕.๔ ขั้นตอนรับ-ส่งผ้า ทบทวนขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการรับ-ส่งผ้าที่ใช้แล้ว (ผ้าสกปรก) ของงานซักฟอก
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์พระเกียรติ จังหวัดชัยภูมิ



ขั้นตอนการรับ-จ่ายผ้าที่ซักรแล้ว (ผ้าสะอาด) ของงานซักฟอก
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์พระเกียรติ จังหวัดชัยภูมิ



- ปัญหาที่พบ
๑. การบันทึก/ตรวจสอบ การรับส่งผ้าที่ใช้แล้วและผ้าสะอาด ไม่สม่ำเสมอ
 ๒. การซังน้ำหนักผ้าสกปรก ไม่ครบถ้วน และไม่สอดคล้องกับจำนวนผ้าสะอาดที่ส่งกลับมา (จำนวนผ้าสะอาดที่ส่งกลับ น้นกว่าผ้าสกปรก(เปียก))
 ๓. จำนวนผ้าสะอาดที่ส่งกลับมาไม่สอดคล้องกับที่ส่งซัก (บางวัน)

ที่ประชุม รับทราบ และให้ดำเนินการดังนี้

๑. ทบทวน/จัดทำทะเบียนรับ-ส่งผ้า ทั้ง ๒ ส่วน คือ ระหว่างหอผู้ป่วย-ซักฟอก และ ซักฟอก-บริษัทภายนอก ทำการบันทึกทุกวัน
๒. ประสานการจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปในการรับ-ส่งผ้า ของงานซักฟอกกับงาน IT (คุณประเมษฐ์)

๕.๕ การจัดการผ้าที่ชำรุด / สูญหาย

ให้มีการตรวจสอบสภาพการใช้งานของผ้าและป้องกันการสูญหาย ดังนี้

๑. การตรวจสอบสภาพการใช้งานของผ้า ให้งานซักฟอกตรวจสอบสภาพของผ้า เมื่อได้รับส่งมอบผ้าสะอาดจากบริษัทภายนอกทุกวัน ในประเด็น การชำรุด สภาพที่เก่า ถ้าพบปัญหาให้ดำเนินการแก้ไข หรือกรณีที่ตรวจพบสภาพการชำรุดที่หอผู้ป่วย ขอให้คัดแยกออกส่งกลับที่งานซักฟอก

๒. การป้องกันการสูญหายของผ้า โดยให้งานซักฟอกตรวจนับประเภทและจำนวนผ้าสะอาดที่รับประจำวัน เปรียบเทียบจำนวนกับจำนวนผ้าที่ส่งซักก่อนหน้านั้น ๑ วัน และให้หอผู้ป่วย/แผนกตรวจนับจำนวนผ้าสกปรกที่ส่ง ซักในแต่ละวันเทียบจากจำนวนที่ใช้ใน Stock กับจำนวนผู้ป่วย/รับบริการประจำวัน

ที่ประชุม รับทราบ และให้ดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ตรวจสอบสภาพการชำรุดทุกวัน และดำเนินการแก้ไขเมื่อพบปัญหา

๒. ตรวจสอบด้านสภาพ/อายุการใช้งาน ปีละ ๒ ครั้ง โดยให้เลิกใช้ผ้าที่มีอายุการใช้งานเกิน ๕ ปี และในการผลิต/จัดทำผ้าใหม่ ขอให้พิมพ์ พ.ศ.ไว้ที่ผ้าด้วย (เพื่อตรวจสอบอายุการใช้งานได้)

๕.๖ การเบิกผ้า/การผลิตผ้า

๑. การเบิกผ้าทดแทนผ้าเก่าที่ชำรุด (ซ่อมไม่ได้)หรือสูญหาย ให้สรุปเป็นในภาพรวม (ประเภทผ้า/ชำรุด/สูญหาย/จำนวนขอเบิก) และทำบันทึกเบิกทุก ๓ เดือน หรือตามความเหมาะสม

๒. การเบิกผ้าทดแทนผ้าที่หมดอายุการใช้งาน ให้สรุปเป็นในภาพรวม (ประเภทผ้า/จำนวนขอเบิก) และทำบันทึกเบิกทุก ๖ เดือน หรือตามความเหมาะสม

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

-ไม่มี-

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๔๐ น.



(นายสถาพร ป้อมสุวรรณ)
นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ
ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม