

## กระบวนการตรวจสอบห้องแยกโรค

### กลุ่มมาตรฐานอาคารและสภาพแวดล้อม ศบส.๔

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ห้องแยกโรคที่ได้รับการตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กระบวนการตรวจสอบห้องแยกโรคมีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๑ ขั้นตอน ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑ จัดคณะลงพื้นที่

จัดคณะที่มีความรู้ความสามารถ ด้านไฟฟ้า ระบายอากาศ และอาคาร เพื่อลงพื้นที่ในการตรวจสอบห้องแยกโรคหาก จนท.บางด้านไม่พร้อม ประสานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานอื่นมาร่วมงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที (เจ้าหน้าที่และหัวหน้ากลุ่มฯ)

#### ขั้นตอนที่ ๒ พิมพ์หนังสืออนุมัติและขอใช้ รถยนต์ของทางราชการเพื่อลงพื้นที่

- พิมพ์หนังสืออนุมัติ
- พิมพ์หนังสือขอใช้รถยนต์
- ติดตามการลงนามในคำสั่งอนุมัติ
- ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที (เจ้าหน้าที่และหัวหน้ากลุ่มฯ)

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาและลงนามในคำสั่ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที (ผู้มีอำนาจลงนาม)

ขั้นตอนที่ ๔ รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจ และแจ้งคณะจัดเตรียมเครื่องมือลงพื้นที่ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

แจ้งคณะยืมเครื่องมือภายในศูนย์ฯ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที (เจ้าหน้าที่และหัวหน้ากลุ่มฯ)

ขั้นตอนที่ ๕ คณะตรวจสอบดำเนินการ ตรวจสอบห้องแยกโรค ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

เริ่มดำเนินการตรวจสอบห้องแยกโรค กับบุคลากรของโรงพยาบาล ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วัน (เจ้าหน้าที่และหัวหน้ากลุ่มฯ)

#### ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน

ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัญหา เพื่อแก้ไข/ปรับปรุง ตามมาตรฐานระบบปรับอากาศและระบายอากาศ จาก วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วัน (เจ้าหน้าที่และหัวหน้ากลุ่มฯ)

#### ขั้นตอนที่ ๗ รายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้โรงพยาบาลรับทราบ

รายงานผล การจุดที่ต้องแก้ไข /ปรับปรุง ให้ทางโรงพยาบาลรับทราบเบื้องต้น ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ ชั่วโมง (เจ้าหน้าที่และหัวหน้ากลุ่มฯ)

## **ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำส่งรายงานให้โรงพยาบาลแก้ไข/ปรับปรุง**

จัดทำหนังสือและส่งรายงานผลตรวจสอบ การแก้ไข / ปรับปรุง เพื่อให้โรงพยาบาลดำเนินการแก้ไขต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วัน (เจ้าหน้าที่และหัวหน้ากลุ่มฯ)

## **ขั้นตอนที่ ๙ คณะตรวจสอบลงพื้นที่ อีกครั้งเพื่อตรวจสอบการแก้ไข/ปรับปรุง**

### **ให้เป็นไปตามมาตรฐาน**

ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน รายงานผลตรวจสอบให้ทางโรงพยาบาลรับทราบ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ วัน (เจ้าหน้าที่และหัวหน้ากลุ่มฯ)

## **ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำรายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ**

จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ ชั่วโมง (เจ้าหน้าที่และหัวหน้ากลุ่มฯ)

## **ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้มการปฏิบัติงาน**

จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มงานตามระยะเวลาที่ดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที (เจ้าหน้าที่และหัวหน้ากลุ่มฯ)