

แบบประเมินโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลติดดาว ปี ๒๕๖๑

หมวด ๑ การนำองค์กรและการจัดการดี

หน่วยบริการ.....อำเภอ..... จังหวัด.....

๑.๓ ระบบบริหารจัดการที่สำคัญ

๑.๓.๒ การจัดการอาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อม และเกณฑ์ Green and Clean

เกณฑ์	รายการตรวจประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	วิธีการประเมิน	คำชี้แจง/คำนิยาม
๑.๓ ระบบบริหารจัดการที่สำคัญ					
๑.๓.๒ การจัดการอาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อม และเกณฑ์ Green and Clean					
	๑.๓.๒.๑ การจัดการอาคารสถานที่ สถานที่ สภาพแวดล้อม				
	(๑) สภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร ดำเนินการตามมาตรฐาน ๕ ส	๕		การสังเกต, สำรวจ, สอบถาม/ สัมภาษณ์	<p><u>สะอาด</u> หมายถึง ความสะอาดบริเวณสถานที่ที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p><u>จุดสำหรับจอดรถผู้ป่วยฉุกเฉิน</u> คือ จุดที่กำหนดไว้สำหรับจอดรถของผู้ป่วยฉุกเฉินสามารถมาจอดเพื่อรับส่งผู้ป่วยได้สะดวกและใกล้กับจุดที่กำหนดไว้สำหรับให้บริการผู้ป่วยวิกฤติฉุกเฉิน</p> <p><u>จุดที่กำหนดไว้สำหรับจอดรถผู้พิการ/ผู้พิการ</u> หมายถึง จัดที่ไว้สำหรับ ผู้พิการหรือทพพลภาพ และคนชรา ต้องเป็นพื้นที่สีเหลืองพื้นผิวกว้างไม่น้อยกว่า ๒,๔๐๐ มิลลิเมตร และยาวไม่น้อยกว่า ๖,๐๐๐ มิลลิเมตร และจัดให้มีที่ว่างข้างที่จอดรถกว้างไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ มิลลิเมตร</p>
	๑. บริเวณทั่วไปสะอาด	๑			
	๒. มีข้อ ๑ และจัดเป็นสัดส่วน	๒			
	๓. มีข้อ ๑, ๒ และมีรั้วรอบขอบชิด	๓			
	๔. มีข้อ ๑, ๒, ๓ และมีการกำหนดจุดสำหรับจอดรถผู้ป่วยฉุกเฉิน	๔			
	๕. มีข้อ ๑, ๒, ๓, ๔ และมีการกำหนดจุดสำหรับจอดรถผู้พิการ/ผู้สูงอายุเป็นไปตามมาตรฐาน	๕			

เกณฑ์	รายการตรวจประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	วิธีการ ประเมิน	คำชี้แจง/คำนิยาม
๑.๓ ระบบบริหารจัดการที่สำคัญ					
๑.๓.๒ การจัดการอาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อม และเกณฑ์ Green and Clean					
	๑.๓.๒.๑ การจัดการอาคารสถานที่ สถานที่ สภาพแวดล้อม				
	(๒) สภาพแวดล้อมภายในอาคาร ดำเนินการตามมาตรฐาน ๕ ส	๘		การสังเกต, สำรวจ, สอบถาม/ สัมภาษณ์	
	(๒.๑) ห้องทำงาน (Back office & Service)	๓			
	(๒.๒.๑) มีป้ายติดหน้าห้องทุกห้องที่สอดคล้องกับภารกิจ	๑			
	(๒.๒.๒) มีป้ายชื่อเจ้าหน้าที่ ระบุชื่อ สกุล ตำแหน่งทุกโต๊ะภายในห้องนั้น	๑			
	(๒.๒.๓) อุปกรณ์ที่ควรใช้ร่วมกัน ให้จัดวางไว้ที่ใดที่หนึ่งของสำนักงาน เช่น กรรไกรตัดกระดาษ เครื่องเย็บกระดาษ ที่เหลาดินสอ ปากกาเขียนแผ่นใส คัตเตอร์ เป็นต้น ทำป้าย ๕ ส สะดวกให้ครอบคลุม และชัดเจน	๑			
	(๒.๒) โต๊ะคอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์ สาย อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์ ต้องเก็บให้ปลอดภัย และเป็นระเบียบ	๑			
	(๒.๓) ตู้เก็บเอกสารและการเก็บเอกสาร	๒			
	(๒.๓.๑) มีป้าย ส สะดวก ติดไว้ให้ชัดเจน ครอบคลุม เหมือนกันทุกแฟ้ม ในทุกตู้ และจัดเก็บเป็นระเบียบ	๑			
	(๒.๓.๒) เอกสารที่อยู่ในแฟ้มงานจะต้องเป็นเอกสารปัจจุบัน หรือหากมี เอกสารย้อนหลังเกิน ๑ ปีต้องเป็นเอกสารที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูล เกี่ยวพันกัน และต้องระบุจากปีใดถึง ปีใด	๑			
	(๒.๔) โทรศัพท์	๑			
	มีโทรศัพท์ส่วนกลางและหมายเลขโทรศัพท์ภายในและภายนอก ที่สามารถติดต่อได้				
	(๒.๕) นาฬิกา	๑			
	มีนาฬิกาบอกเวลาที่เดินตรงเวลาในสถานบริการ				
รวมคะแนน		๑๓			