

โรงพยาบาลเขาสุกิ		
ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)	รหัสเอกสาร: WP-PT-01	หน้า: 1/5
	วันที่เริ่มใช้:	ฉบับที่:
เรื่อง: การให้บริการทางกายภาพบำบัด		

สารบัญ

ตอนที่ หัวข้อ	หน้า
1.0 วัตถุประสงค์	2
2.0 ขอบเขต	2
3.0 นิยามศัพท์	2
4.0 นโยบาย	2
5.0 ความรับผิดชอบ	2
6.0 ขั้นตอนการทำงาน	3-4
7.0 ข้อควรระวัง	4
8.0 ตัวชี้วัดคุณภาพ	4
9.0 เอกสารอ้างอิง	4
10.0 ภาคผนวก	5

โรงพยาบาลเขาสุกิ		
ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)	รหัสเอกสาร: WP-PT-01	หน้า: 2/5
	วันที่เริ่มใช้:	ฉบับที่:
เรื่อง: การให้บริการทางกายภาพบำบัด		

1.0 วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงาน
- 1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานทางด้านกายภาพบำบัดมีคุณภาพและเป็นมาตรฐาน

2.0 ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การให้บริการทางกายภาพบำบัด ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางกายภาพบำบัด ใน รพ.เขาสุกิ เริ่มตั้งแต่ รับปรึกษาทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ที่ส่งมารับบริการทางกายภาพบำบัด จนกระทั่งจัดส่งผู้ให้บริการกลับ

3.0 นิยามศัพท์

- 3.0 ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้ป่วยที่มาใช้บริการทางกายภาพบำบัด
- 3.1 พยาบาลประจำหน่วย หมายถึง พยาบาลวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในจุดบริการที่รับผิดชอบ
- 3.2 ผู้ป่วยนอก (OPD) หมายถึง ผู้ใช้บริการที่มารับบริการทางกายภาพบำบัด แต่ไม่ต้องรับไว้รักษาภายในโรงพยาบาล
- 3.3 ผู้ป่วยใน (IPD) หมายถึง ผู้ใช้บริการที่มารับบริการทางกายภาพบำบัด และพักรักษาภายในโรงพยาบาล

4.0 นโยบาย

ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การให้บริการทางกายภาพบำบัด จัดทำขึ้นเพื่อให้การบริการไปตามระบบมีคุณภาพ โดยยึดผู้ให้บริการเป็นศูนย์กลาง

5.0 ความรับผิดชอบ

- 5.1 แพทย์มีหน้าที่ ให้การตรวจวินิจฉัย และมีความคิดเห็นสมควรที่ได้รับการรักษาทางกายภาพบำบัด
- 5.2 นักกายภาพบำบัดมีหน้าที่ ให้การตรวจประเมิน กำหนดวัตถุประสงค์ วางแผนการรักษา แนะนำผู้ป่วยโดยใช้วิธีการทางกายภาพบำบัด ลงทะเบียน รับใบปรึกษาจากพยาบาลประจำหน่วย และออกใบนัดผู้ป่วย
- 5.3 พยาบาลประจำหน่วยมีหน้าที่รับทราบใบปรึกษานักกายภาพบำบัดจากแพทย์ และแจ้งนักกายภาพทราบ
- 5.4 พนักงานประจำตึกมีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการภายในฝ่ายเวชกรรมฟื้นฟู เช่น รับใบปรึกษา ระหว่างแพทย์ ลงทะเบียน ออกใบนัดผู้ป่วย
- 5.5 พนักงานเวรเปลมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับส่งผู้ป่วยที่มาใช้บริการแผนกกายภาพบำบัด

โรงพยาบาลเขาสกิม		
ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)	รหัสเอกสาร: WP-PT-01	หน้า: 3/5
	วันที่เริ่มใช้:	ฉบับที่:
เรื่อง: การให้บริการทางกายภาพบำบัด		

6.0 ขั้นตอนการทำงาน

6.1 รับแจ้งปรึกษา ปฏิบัติดังนี้

กรณีผู้ป่วยนอก มาตรวจโดยจากแพทย์

กรณีผู้ป่วยใน เป็นผู้ป่วยในกลุ่มที่ควรได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพทางกายภาพบำบัด โดยแพทย์ส่งปรึกษานักกายภาพบำบัด

6.2 รับและตรวจเอกสาร ปฏิบัติดังนี้

6.2.1 นักกายภาพรับผู้ป่วยและเอกสารที่ส่งมา และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขต่อไป

6.2.2 เอกสารสำหรับผู้ป่วยนอก ได้แก่

6.2.2.1 OPD Card

6.2.2.2 ใบนัดโรงพยาบาลเขาสกิม จันทบุรี

6.2.3 เอกสารสำหรับผู้ป่วยใน

6.2.3.1เวชระเบียนผู้ป่วยในพร้อมแบบขอปรึกษานักกายภาพบำบัด

6.3 แพทย์ ทำการตรวจวินิจฉัย ประเมิน พร้อมให้การรักษา แนะนำทางเวชศาสตร์ฟื้นฟู กรณีส่งปรึกษาทางกายภาพบำบัด แจ้งปรึกษานักกายภาพบำบัดในใบแบบขอปรึกษานักกายภาพบำบัด สำหรับผู้ป่วยในและใบ OPD card ของโรงพยาบาล สำหรับผู้ป่วยนอก จากนั้นนักกายภาพบำบัดทำการตรวจประเมินผู้ป่วยและบันทึกลงในใบบันทึกการตรวจประเมินและการรักษาทางกายภาพบำบัด (OPD PT card)

กรณีผู้ป่วยต้องการกายอุปกรณ์ แพทย์จะส่งใบปรึกษาระหว่างแพทย์เพื่อส่งตัวผู้ป่วยไปโรงพยาบาลศูนย์ เพื่อตรวจประเมิน และรับกายอุปกรณ์

6.4 จัดเตรียมผู้ให้บริการ ปฏิบัติดังนี้

นักกายภาพนำผู้ป่วยเข้ามารับการรักษาทางกายภาพบำบัดโดยจัดเตรียมสถานที่และเปลี่ยนเสื้อผ้าให้ผู้ป่วยตามความเหมาะสมและจัดทำให้พร้อมสำหรับการตรวจประเมิน ทำการตรวจประเมินและบันทึกผลการตรวจประเมินพร้อมบันทึกการรักษาในใบบันทึกการตรวจประเมินและการรักษาทางกายภาพบำบัด และลงรายการในใบบันทึกผลการรักษาและค่ารักษาในโปรแกรม HOSXP

6.5 การจัดเตรียมเครื่องมือ นักกายภาพบำบัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือที่นักกายภาพบำบัด

จำเป็นต้องใช้ในการรักษาผู้ป่วยแต่ละราย

โรงพยาบาลเขาสุกิ		
ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)	รหัสเอกสาร: WP-PT-01	หน้า: 4/5
	วันที่เริ่มใช้:	ฉบับที่:
เรื่อง: การให้บริการทางกายภาพบำบัด		

- 6.6 การรักษาทางกายภาพบำบัด นักกายภาพบำบัดให้การรักษาทางกายภาพบำบัด ในกรณีผู้ป่วย
ในที่ไม่สามารถมารับบริการที่แผนกได้ ก็จะจัดบริการให้บนหอผู้ป่วย
- 6.7 การจัดเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ ภายหลังจากการให้บริการทางกายภาพบำบัด นักกายภาพบำบัด
จัดเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ให้เรียบร้อยเข้าที่เดิมและพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป
- 6.8 การลงทะเบียนและบันทึกข้อมูล พนักงานประจำตีกลงทะเบียนผู้ป่วยดังนี้
- 6.2.3 ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในลงทะเบียน ใช้แบบบันทึกกิจกรรมกายภาพบำบัด
- 6.2.4 ผู้ป่วยใหม่ให้กรอกรายละเอียดใหม่ทั้งหมด
- 6.9 การบริการภายหลัง
- 6.9.1 ผู้ป่วยใน นักกายภาพบำบัดขึ้นไปให้บริการบนหอผู้ป่วย กรณีที่ผู้ป่วยมารับบริการที่
แผนกไม่ได้ ประสานงานกับพนักงานเวรเปลรับผู้ป่วยมารับบริการที่แผนก
- 6.9.2 ผู้ป่วยนอกที่นัดมาทำต่อเนื่องนักกายภาพบำบัดต้องบันทึกการนัดลงในสมุดนัดแผนก
กายภาพบำบัด และออกใบนัดให้ผู้รับบริการตามแบบฟอร์มใบนัดโรงพยาบาลเขาสุกิ
- 7.0 ข้อควรระวังและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- 7.1 ระหว่างการให้การรักษาผู้ป่วยอาจเกิดภาวะ burn ได้ขณะรับการรักษา
วิธีการระวังและการแก้ไขโดยสอบถามผู้ป่วยเป็นระยะระหว่างการรักษา ถึงภาวะ
ความรู้สึก และเปิดดูผิวหนังที่ได้รับการรักษาเป็นระยะ
- 8.0 เครื่องชี้วัด
- 8.1 ผู้ป่วยได้รับการดูแลรักษาได้อย่างครบถ้วนเหมาะสม
- 8.2 ผู้ป่วยไม่เกิดภาวะแทรกซ้อน
- 9.0 เอกสารอ้างอิง
- 9.1 ทะเบียนแรกรับผู้ป่วยในแผนกกายภาพบำบัด
- 9.2 OPD Card
- 9.3 แบบขอปรึกษานักกายภาพบำบัดในผู้ป่วยใน
- 9.4 แบบบันทึกกิจกรรมกายภาพบำบัด
- 9.5 ใบนัดโรงพยาบาลเขาสุกิ จันทบุรี

โรงพยาบาลเขาสุกิ		
ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)	รหัสเอกสาร: WP-PT-01	หน้า: 5/5
	วันที่เริ่มใช้:	ฉบับที่:
เรื่อง: การให้บริการทางกายภาพบำบัด		

10.0 ภาคผนวก

- 10.1 Flow chart แสดงการให้บริการทางกายภาพบำบัด
- 10.2 ทะเบียนแรกรับผู้ป่วยในแผนกกายภาพบำบัด
- 10.3 OPD Card
- 10.4 แบบขอปรึกษาวิทยากรกายภาพบำบัดในผู้ป่วยใน
- 10.5 แบบบันทึกกิจกรรมกายภาพบำบัด
- 10.6 ใบนัดโรงพยาบาลเขาสุกิ จันทบุรี

Flow chart แสดงการให้บริการทางกายภาพบำบัด
โรงพยาบาลเขาสุกิ จังหวัดจันทบุรี

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
พยาบาลประจำหน่วย	รับแจ้งปรึกษา	OPD Card /เวชระเบียนผู้ป่วยใน แบบบันทึกการออกชุมชน แบบขอปรึกษานักกายภาพบำบัด
พยาบาลประจำหน่วย	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	OPD Card /เวชระเบียนผู้ป่วยใน แบบบันทึกการออกชุมชน แบบขอปรึกษานักกายภาพบำบัด
แพทย์	ตรวจประเมินการรักษาและส่ง ต่อกายภาพบำบัด	แบบขอปรึกษานักกายภาพบำบัด
นักกายภาพบำบัด	จัดเตรียมผู้รับบริการ	-
นักกายภาพบำบัด	ตรวจประเมินผู้ป่วย	ใบบันทึกการตรวจประเมินและการรักษา ทางกายภาพบำบัด (OPD PT)
นักกายภาพบำบัด	จัดเตรียมเครื่องมือ	-
นักกายภาพบำบัด	ให้การรักษาทางกายภาพบำบัด	แบบบันทึกกิจกรรมกายภาพบำบัด
นักกายภาพบำบัด	จัดเก็บเครื่องมือ	-
นักกายภาพบำบัด	ลงทะเบียนผู้ป่วย กายภาพบำบัด	สมุดลงทะเบียนผู้รับบริการทางกายภาพบำบัด สำหรับผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยในชุมชน และสำหรับ ผู้ป่วยใน
แพทย์/ นักกายภาพบำบัด	การบริการภายหลังรักษา	แบบสำหรับส่งผู้ป่วยไปรับการตรวจหรือรักษา ต่อ
นักกายภาพบำบัด	การนัดหมายผู้ป่วย	ใบนัดแผนกกายภาพบำบัด