

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู โรงพยาบาลบางไทร

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ผังกระบวนการทำงาน	1
3. ขอบเขต	2
4. ความรับผิดชอบ	2
5. คำจำกัดความ	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ	3
7. ตัวชี้วัด	3
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
9. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	3
10. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	4
11. ระบบการติดตามและประเมินผล	4
ภาคผนวก	

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานบริการด้านกายภาพบำบัด
- 1.2 เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 เพื่อให้บริการด้านกายภาพบำบัดที่มีคุณภาพแก่ผู้รับบริการ

## 2. ผังกระบวนการให้บริการด้านกายภาพบำบัด

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	มาตรฐาน เวลา (นาที)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด เตรียมห้องและ อุปกรณ์สำหรับทำกายภาพบำบัด	5	-พระราชบัญญัติ สถานพยาบาล พ.ศ. 2541	นัก กายภาพบำบัด / ผู้ช่วย นัก กายภาพบำบัด
2	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด วัดความดันโลหิต และซักประวัติเสี่ยงโรค covid-19	5	-พระราชบัญญัติการ ประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.2542	
3	ผู้ป่วยใหม่ → -นักกายภาพบำบัดทวนชื่อ นามสกุล อายุ ผู้ป่วย ดูข้อมูลจาก OPD card ของผู้ป่วย ที่ผ่านการตรวจจากแพทย์ ผู้ป่วยเก่า → -ทำการซักประวัติ ตรวจร่างกาย	15	-พระราชบัญญัติ วิชาชีพกายภาพบำบัด พ.ศ.2552	
4	นักกายภาพบำบัด วินิจฉัยโรค วางแผนการรักษาร่วมกับ ผู้ป่วย และอธิบายขั้นตอนการรักษาให้ผู้ป่วยทราบ	10	-ข้อบังคับสภา กายภาพบำบัด ว่าด้วย ข้อจำกัดและเงื่อนไข ในการประกอบ วิชาชีพกายภาพบำบัด พ.ศ.2551	
5	นักกายภาพบำบัด ทำการรักษาทางกายภาพบำบัด	30-45		
6	นักกายภาพบำบัด ประเมินผลการรักษา และฟื้นฟูสภาพ	5		
7	ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัวและการออกกำลังกาย ที่บ้าน	5		
8	นักกายภาพบำบัดบันทึกข้อมูลการให้บริการใน โปรแกรม Hosxp	5		
9	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัดออกบัตรนัดให้ผู้ป่วย และ ให้ผู้ป่วยตอบแบบประเมินความพึงพอใจ	5		

### 3. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการให้บริการกายภาพบำบัดทั้งผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน และในชุมชน สำหรับเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู ตั้งแต่กระบวนการเตรียมการให้บริการ การรับผู้ป่วย การให้การรักษา ฟื้นฟูสภาพ จนถึงการจัดจำหน่ายผู้ป่วย

### 4. ความรับผิดชอบ

**4.1 นักกายภาพบำบัด** มีหน้าที่ ส่งเสริม ป้องกัน รักษา และฟื้นฟู ให้แก่ผู้มารับบริการ ในกลุ่มโรคต่างๆ ดังนี้

- กลุ่มผู้ป่วยทางระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ
- กลุ่มผู้ป่วยทางระบบประสาท
- กลุ่มผู้ป่วยทางระบบทรวงอกและหัวใจ
- กลุ่มผู้ป่วยทางเด็ก
- กลุ่มผู้รับบริการในชุมชน

4.1.1 ตรวจวินิจฉัยโรคตามหลักการทางกายภาพบำบัด และประเมินอาการสำคัญของผู้ป่วย

4.1.2 ให้การรักษา ฟื้นฟู ทางกายภาพบำบัด

4.1.3 ให้คำแนะนำการปฏิบัติตนและการออกกำลังกาย หลังการทำกายภาพบำบัด

4.1.4 บันทึกเวชระเบียนผู้ป่วย

4.1.5 บันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ( Hos.Xp )

**4.2 ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด** มีหน้าที่

- ช่วยดูแลผู้มารับบริการในการรักษาทางกายภาพบำบัด ภายใต้การควบคุมดูแลของนักกายภาพบำบัด ซักประวัติเสี่ยงโรค covid-19 วัดความดันโลหิตผู้ป่วยก่อนให้การรักษ การดูแลพาผู้ป่วยขึ้น – ลงเตียง ช่วยเหลือนักกายภาพบำบัดในการให้การรักษาโดยใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัดทุกประเภท จัดบันทึก สรุปสถิติการให้บริการ และให้ผู้ป่วยทำแบบประเมินผลความพึงพอใจ

### 5. คำจำกัดความ

**5.2.1. กายภาพบำบัด** หมายความว่า การกระทำต่อมนุษย์เกี่ยวกับการตรวจประเมิน การวินิจฉัย และการบำบัดความบกพร่องของร่างกายซึ่งเกิดเนื่องจากภาวะของโรคหรือการเคลื่อนไหวที่ไม่ปกติ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกัน การแก้ไขและการฟื้นฟูความเสื่อมสภาพความพิการของร่างกายและจิตใจ ( พ.ร.บ. การประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. 2542 )

**5.2.2 กิจกรรมบำบัด** หมายความว่า การกระทำเกี่ยวข้องความสามารถของบุคคลที่มีความบกพร่องทางด้านร่างกาย จิตใจ

- \* กิจกรรมบำบัด \* เน้นเพิ่มความสามารถในการทำกิจกรรมมากกว่าการแก้ไขความพิการหรือพยาธิสภาพ และเน้นการส่งเสริมให้ผู้ป่วยมองเห็นกิจกรรมที่มีความหมายต่อการเพิ่มศักยภาพและคุณค่าในตนเองของผู้ป่วย
- \* กายภาพบำบัด \* เน้นแก้ไขข้อบกพร่องย่อยของการทำกิจกรรมการเคลื่อนไหวที่ผู้ป่วยต้องการนำไปใช้ในการดำเนินชีวิต ( พ.ร.บ. การประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. 2542 )

**5.2.3 นักกายภาพบำบัด ( Physical therapist )** หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการประเมินผล และให้การบำบัด ทางกายภาพ พัฒนาความแข็งแรงของกล้ามเนื้อในการทรงตัว แก้ไขการเคลื่อนไหวของกล้ามเนื้อ ข้อต่อที่ยังทำหน้าที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งฝึกการใช้กายอุปกรณ์เสริมหรือเทียม และเครื่องช่วยในการเคลื่อนไหวให้แก่ผู้ที่มีความบกพร่องทางร่างกาย

## 6. ข้อกำหนดที่สำคัญ

สิ่งที่ผู้มารับบริการต้องได้รับจากการให้บริการ ประกอบด้วย

- นักกายภาพบำบัด และเจ้าหน้าที่มีอธยาศยดี พุดจาไพเราะ
- นักกายภาพบำบัด และเจ้าหน้าที่อธิบายขั้นตอนการรักษาให้ผู้มารับบริการเข้าใจ
- ให้บริการตามลำดับคิว
- ผลการรักษาที่ดีขึ้น ได้รับบริการด้านการรักษาอย่างถูกต้อง ปลอดภัย ไม่เกิดภาวะแทรกซ้อน

## 7. ตัวชี้วัด

7.1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการกายภาพบำบัดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

7.2 ผู้ป่วยเกิดภาวะแทรกซ้อนจากการรักษาทางกายภาพบำบัดเป็น 0

## 8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

8.1 นักกายภาพบำบัด และผู้ช่วยนักกายภาพบำบัดเตรียมความพร้อมให้บริการ ดังนี้

- ทำการเปิดห้องกายภาพบำบัด เวลา 07.30 ตรวจสอบความเรียบร้อยต่างๆ ความสะอาดภายในห้อง
- เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือทางกายภาพบำบัด ได้แก่ หม้อต้ม Hot pack และ UPS เครื่องมือต่างๆ
- เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เปิดระบบ Hos.Xp

8.2 ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัดรับบัตรนัดจากผู้ป่วย วัดความดันโลหิต และซักประวัติเสี่ยงโรค covid-19

8.3 นักกายภาพบำบัดทวนชื่อ นามสกุล อายุ ผู้ป่วย ดูข้อมูลจาก OPD card ของผู้ป่วย ที่ผ่านการตรวจจากแพทย์ ทำการซักประวัติ และตรวจร่างกาย

8.4 นักกายภาพบำบัด วินิจฉัยโรค วางแผนการรักษาร่วมกับผู้ป่วย และอธิบายขั้นตอนการรักษาให้ผู้ป่วยทราบ

8.5 นักกายภาพบำบัด ทำการรักษา ฟันฟูทางกายภาพบำบัด

8.6 นักกายภาพบำบัด ประเมินผลการรักษา และฟันฟูสภาพ

- 8.7 นักกายภาพบำบัด แนะนำการปฏิบัติตนที่บ้าน และการออกกำลังกายที่เหมาะสม
- 8.8 นักกายภาพบำบัด บันทึกเวชระเบียนผู้ป่วยให้ครบถ้วน
- 8.9 กรณีผู้ป่วยสะดวกมารับการรักษาต่อเนื่อง ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด ออกบัตรนัดและอธิบายขั้นตอนการรับบริการในครั้งต่อไป และทบทวนความเข้าใจของผู้ป่วย
- 8.10 ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด ให้ผู้ป่วยที่นัดหมายทำแบบประเมินความพึงพอใจ
- 8.11 ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด ลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ และสรุปสถิติการให้บริการ

## 9. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 9.1 พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ.2541
- 9.2 พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ.2542
- 9.3 พระราชบัญญัติวิชาชีพกายภาพบำบัด พ.ศ.2552
- 9.4 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องกำหนดเครื่องมือกายภาพบำบัด พ.ศ.2549
- 9.5 ข้อบังคับสภากายภาพบำบัด ว่าด้วยข้อจำกัดและเงื่อนไขในการประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัด พ.ศ.2551
- 9.6 ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยบุคคลซึ่งปฏิบัติงานในสถานพยาบาลตามกฎหมาย ว่าด้วยสถานพยาบาลกระทำการประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดในความควบคุมของผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัด พ.ศ.2552

## 10. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพกายภาพบำบัด	ตู้เก็บเอกสาร ห้องกายภาพบำบัด	นักกายภาพฯ	1.แฟ้มเอกสาร 2.ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	5 ปี
2. แฟ้มประวัติผู้ป่วย	ห้องเวชระเบียน	จนท.เวชระเบียน	แฟ้มเอกสาร	5 ปี
3. รายงานสถิติประจำเดือน	ตู้เก็บเอกสาร ห้องกายภาพบำบัด	นักกายภาพฯ	แฟ้มเอกสาร	5 ปี

## 11. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ใช้ตัวชี้วัดของหน่วยงานเป็นข้อมูลติดตามและประเมินผล เพื่อพัฒนาคุณภาพงานกายภาพบำบัด

## 12. ภาคผนวก

- 12.1 แบบฟอร์มการซักประวัติ ตรวจร่างกาย และประเมินสภาพผู้มารับบริการ
- 12.2 แบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการด้านกายภาพบำบัด