



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลฟากท่า

ที่ อต ๐๐๓๒.๓๐๔/ว๓๑๕

วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอแจ้งแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานกายภาพ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ทุกท่าน

โรงพยาบาลฟากท่า จะดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ปี ๒๕๖๓ ซึ่งใน EB๒๕ เพื่อเป็นการตอบสนองและให้บริการต่อผู้มารับบริการหรือประชาชนตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ปี ๒๕๖๓ โดยการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบ ในหน่วยงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชารับทราบและสั่งการหรืออนุมัติให้นำกรอบแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานกายภาพไปเผยแพร่เว็บไซต์หรือช่องทางอื่น

ในการนี้ กลุ่มงานกายภาพได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกายภาพ ของโรงพยาบาลฟากท่า ปีงบประมาณ 2563 แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวพรสวรรค์ มีชิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฟากท่า

ทราบ

ท.ร.บ

28 ธ.ค. 62

ท.ร.บ

28/11/62.

ทราบ

28/11/62.

ท.ร.บ

ท.ร.บ

ทราบ

ท.ร.บ

28/11/62

ทราบ

28 ธ.ค. 62

ทราบ

28 พ. 62

ทราบ

28/11/62



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลฟากท่า

ที่ พช ๐๐๓๒.๓๐๔/๕๒

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ  
เจ้าหน้าที่ ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฟากท่า

ตามที่ โรงพยาบาลฟากท่า โดยกลุ่มงานกายภาพ ได้กำหนดกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และให้มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ( Evidence – Based Integrity & Transparency Assessment : EB ๒๕ ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ดัชนีชี้วัดที่ ๑๒ มาตรฐานและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการ และเผยแพร่ตามแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐาน นั้น

ในการนี้ งานกายภาพ โรงพยาบาลฟากท่า ได้ดำเนินการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขอรายงานผลการติดตามการดำเนินงานและสรุปปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

## ๑. การดำเนินงานตามกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ดำเนินการตามกรอบแนวทางการให้บริการตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียดเนื้อหา แยกออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ สำหรับเจ้าหน้าที่ เป็นกระบวนการในการตรวจสอบและขั้นตอนการให้บริการด้วยการกายภาพบำบัด ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้รับบริการ(คู่มือประชาชน) ตั้งแต่กระบวนการยื่นบัตรนัด การพบแพทย์เพื่อตรวจประเมินวินิจฉัย รับการรักษาทางกายภาพบำบัด ระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานพร้อมอธิบายขั้นตอนบริการอย่างชัดเจนแก่ประชาชน และประชาสัมพันธ์ข่าวสารทั่วไป

## ๒. สรุปปัญหา ยังขาดการประเมินผลที่แสดงระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม  
การขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

  
นายโสภาค แก้วปัญญา

( นายโสภาค แก้วปัญญา )  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



( นางสาวพรสวรรค์ มีสิน )  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฟากท่า



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลฟากท่า

ที่ อต. ๐๓๓๒.๓๐๔/๕๓

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินการตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและนำขึ้นประกาศบนเว็บไซต์  
ของโรงพยาบาลฟากท่า

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฟากท่า

โรงพยาบาลฟากท่า จะเตรียมหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อใช้ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA)ปี ๒๕๖๓ ซึ่งใน EB๒๕ โดยให้มีการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน โดยรายงานผลการดำเนินการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับหัวหน้างานรับทราบเป็นประจำทุกเดือนนั้น

ในการนี้ คณะทำงานรายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ดำเนินการกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานและขอเรียนให้ทราบว่ายังไม่พบมีหน่วยงานในสังกัดรายงานผลแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานตามแบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

(นายโสภาค แก้วปัญญา)

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

อนุมัติ

(นางสาวพรสวรรค์ มีสิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฟากท่า

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลฟากท่า

ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๓

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ โรงพยาบาลฟากท่า

**ผู้มาประชุม**

๑. นางสาวพรสวรรค์	มีชิน	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฟากท่า
๒. นายวัชรินทร์	บำรุงเกต	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ
๓. นางพิณลดา	ปิ่นทอง	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ
๔. นายจรัส	สีกา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๕. นางสุภาณี	โสทัศน์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๖. นายโสภาค	แก้วปัญญา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๗. นางสาวธมลวรรณ	บุญรักษา	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ
๘. นางสาวพัชราภรณ์	ชำฉา	นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ
๙. นางบุษบง	รักเจริญ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๑๐. นายदनัย	ฟองแก้ว	แพทย์แผนไทย
๑๑. นายสุริยา	รักเจริญ	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

๑. นางปาริชาติ	รันตานันท์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๒. นางสาววิมลรัตน์	แก้วบุญมา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
๓. นางประยูรเกียรติ	เอกา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

**ตามงาน**

๑. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจอาหาร
๒. ให้บริหารสำรวจเครื่องมือแพทย์ว่ามีกี่เครื่องที่ต้องมีเครื่องสำรองไฟ
๓. งานการประเมินที่ผ่านมา ผ่านตามเกณฑ์ผลคะแนนอย่างดำเนินการ
๔. งาน green&clean อยู่ในระดับดีสามารถปรับเป็นระดับดีมากได้ผ่านเรื่อง PT ใน Plan ให้ผ่านดี  
มาก เดือน สิงหาคม ๒๕๖๑ ให้เพิ่มในเรื่องเอาชุมชน การจัดการขยะขยาย Pt สำหรับการเยี่ยมบ้านให้  
ขยายออกให้ชัดเจนให้ IC ทำโครงการซื้อถังแยกขยะสำหรับ โรงพยาบาล,อนามัย,ชุมชน,ขยะของ  
รถพยาบาล
๕. ให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๒

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อทราบ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่มีผลสัมฤทธิ์งานต่ำของโรงพยาบาลฟากท่าเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติ

๒. โรงพยาบาลฟากท่าได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ตามโครงสร้างกระทรวงสาธารณสุข และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงข้อมูลเจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน และให้กลุ่มงานบริหารแจ้งเวียนเพื่อให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลฟากท่าถือปฏิบัติ

ทันตกรรม

๑. แจ้งเรื่องช่วงนี้มีเด็กๆมาทำฟัน มีปัญหาเด็กที่เบิกได้ที่มาทำฟันแล้วไม่ได้เอาบัตรมา ให้ศิษย์เลขบัตรประชาชนเพื่อเรียกเก็บค่าใช้จ่ายไปก่อน โดยในปีงบประมาณใหม่ให้รณรงค์ให้นำบัตรประชาชนมาทุกครั้ง

๒. ติดตามเรื่องห้องใบเสร็จ กรณีที่ไม่อยู่ห้องเนื่องจากมีภารกิจต้องมาส่งเงินที่กลุ่มงานบริหารให้การเงินมารับเงินที่ห้องใบเสร็จ

งานประกัน

๑. เรื่องการแก้ไขราคาอัตราค่าบริการในระบบ ราคาไม่ตรงกัน เกิดจากการปรับราคาในระบบนัดประชุมเพื่อแก้ไขราคาอัตราค่าบริการ

๒. การลงข้อมูลย้อนหลังกรณีที่ออกหน่วยหรือการให้บริการเยี่ยมบ้านให้ลงข้อมูลเป็นปัจจุบันและให้ปรับปรุงภายใน ๓ วัน ให้แล้วเสร็จเพื่อให้งานประกันสามารถลงบันทึกด้วยลูกหนี้ ภายในวันที่ ๔ และส่งรายงานผลในวันที่ ๕

ER

๑. ได้รับแจ้งจาก พรบ. เรื่องค่าใช้จ่ายให้ยกเลิกราคาที่เคยเบิกแล้วแก้ไขราคาใหม่ เบิกราคาตามกระทรวงสาธารณสุข

กายภาพ๑. แจ้งเรื่อง IMC

Lab ๑. แจ้งเรื่องการตรวจวิเคราะห์ DM,HT รพ.ฟากท่า ให้ใช้ Lab ชุดเดิม

งานเวช ๑. แจ้งเรื่องการระดับธงชาติและธง ร ๑๐ ให้ระดับได้ตามปกติ

๒. แจ้งเรื่องการระดับตราสัญลักษณ์ ร ๑๐ ให้ชะลอไว้ก่อน ให้ประชาชนทั่วไปใส่เสื้อเหลือง หรือสีสุภาพ

วาระ HA

๑. จากการศึกษาเยี่ยมหน่วยงาน

๑) Plan จัด Review HA ให้แก่เจ้าหน้าที่ รพ (ทีม FA จัดให้)

๒) พบปัญหา ระบบความเสี่ยง ยังไม่ชัด

๓) ส่วนการ ให้บริหารติดตามนิลเรื่อง ข่าววิทยุ พันธกิจ

๔) วาระสืบเนื่องจากการเช็ค CPD ,ER

- เจ้าหน้าที่คนงาน ทุกจุดบริการ ขึ้นปฏิบัติงานไม่เกิน ๐๗.๓๐ น. เพื่อเตรียมความพร้อมให้บริการ
- เจ้าหน้าที่ อื่นๆ ทุกคน ขึ้นปฏิบัติงาน ๐๘.๓๐น. เพื่อเตรียมความพร้อมให้บริการ
- ช่วงบ่ายขอให้ทุกคนปฏิบัติงาน ๑๓.๐๐ น.

\*และในหน่วยงานที่มีเจ้าหน้าที่ ๒ คน ให้ผลัดกันลงพัก เพื่อสามารถให้บริการแก่ได้ตลอดเวลา\*

\*ขอให้ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด\*

๕) ประชุมทีม HA ให้ประชุม สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน โดยให้นำเสนอการดำเนินงานขยายทีม

๗) ฝากให้ ER ดูระบบการช่วยให้ชัดเจน

-แผนไทย , กายภาพ ให้ทีม ER จัดหาชุดตัวชีวิต

๘) ทีมนำตัวชีวิต บรรลุ แล้วหรือยัง

๙) ให้ทีมคร่อมสายงานทุกทีมลงหน่วยงาน

๑๐) ตัวชีวิตตามยุทธศาสตร์ ๖๒ ตัว ให้นางสาวพรรณวิภา เก็บตัวชีวิตของปี ๖๒ เริ่ม

๑๑) กลุ่มการให้นำคำสั่งเกี่ยวกับการ Check ของให้พร้อมใช้

๑๒) กลุ่มงานบริหารในกรณีเขียนแผนเครื่องมือต้องคุยกับงานเครื่องมือ

๑๓) ฝาก OPD ER LR IPD ให้ดูกระบวนการทำงานให้ชัดเจน

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา


-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายโสภาค แก้วปัญญา)  
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวพรสวรรค์ มีชิน)  
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฟากท่า



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลฟากท่า

ที่ อต. ๐๓๓๒.๓๐๔/๓๘

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฟากท่า

ตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ปี ๒๕๖๓ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานมีมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องประกอบด้วย คำสั่ง/ข้อสั่งการอย่างเป็นทางการโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ ในส่วนของ EB๒๕ นั้น

ในการนี้ โรงพยาบาลฟากท่า พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ EB๒๕ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามคำสั่งที่แนบเรียนมาเพื่อประกอบการพิจารณาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณาลงนามในคำสั่งต่อไป

(นายโสภาค แก้วปัญญา)  
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

อนุมัติ

(นางสาวพรสวรรค์ มีชิน)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฟากท่า





คำสั่งโรงพยาบาลฟากท่า

ที่ ๔๕ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและประเมินกระบวนการมุ่งตอบสนองต่อผู้รับบริการหรือประชาชน ด้วยการพัฒนากระบวนการอำนวยความสะดวกการให้บริการประชาชน ด้วยการแสดงขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ ซึ่งจะให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม ซึ่งถือเป็นลักษณะคุณธรรมที่หน่วยงานจะต้องพึงปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกลุ่มงานโรงพยาบาลฟากท่า ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวพรสวรรค์	มีชิน	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฟากท่า	ประธานกรรมการ
๒. นายวัชรินทร์	บำรุงเขต	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางพินลดา	ปันทอง	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายจรัส	สีกา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสุภาณี	โสทัศน์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายสุริยา	รักเจริญ	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวมลวรรณ	บุญรักษา	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวพัชรภรณ์	ชำฉา	นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ	กรรมการ
๙. นางบุษบง	รักเจริญ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นายदनัย	ฟองแก้ว	แพทย์แผนไทย	กรรมการ
๑๑. นายโสภาค	แก้วปัญญา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานต่างๆ และโครงการของหน่วยงานจำนวน ๑ แผน
๒. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงานตามที่กำหนดจำนวน ๑ แผน
๓. เป็นกรรมการในคณะกรรมการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล
๔. เป็นคณะกรรมการสุขศึกษาและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
๕. ออกเยี่ยมบ้านมารดาหลังคลอดและ ผู้ป่วย อัมพฤกษ์/อัมพาต กับ ทีมสหวิชาชีพ (หมอครอบครัว)
๖. ปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย.

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นางสาวพรสวรรค์ มีชิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฟากท่า

**โรงพยาบาลฟากท่า**  
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**การให้บริการทางกายภาพบำบัด**

โรงพยาบาลฟากท่า	หน้า: 1/9
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เลขที่:	ฉบับที่:
เรื่อง: การให้บริการทางกายภาพบำบัด	วันที่:
แผนก: กายภาพบำบัด	แผนกที่เกี่ยวข้อง: -
ผู้จัดทำ: นางสาวพัชราภรณ์ ขำฉา	ผู้อนุมัติ: แพทย์หญิงพรสวรรค์ มีชิน

**วัตถุประสงค์**

- 1) เพื่อให้ผู้รับบริการทางกายภาพบำบัด ได้รับบริการที่รวดเร็ว ปลอดภัย พึงพอใจ ไม่มีภาวะแทรกซ้อน และหายจากโรคที่เป็นอยู่
- 2) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับการรักษาและการปฏิบัติตัวอย่างถูกต้อง

**ขอบเขต**

ให้บริการบำบัดรักษาโดยใช้เทคนิคการรักษาทางกายภาพบำบัด เครื่องมือ และวิธีการทางกายภาพบำบัด คือ เครื่องอัลตราซาวด์, เครื่องดึงคอตึงหลัง, แผ่นประคบร้อน, การกระตุ้นไฟฟ้า, การกดจุดและการนวด, การออกกำลังกาย, การตัดดึงข้อต่อ, การฝึกเดิน การเคาะปอด และการแนะนำการปฏิบัติตัวแก่ประชาชนทั่วไปและข้าราชการ ในเขตอำเภอฟากท่า จังหวัดอุตรดิตถ์

**คำจำกัดความ**

การบริการทางกายภาพบำบัด คือ การบำบัดรักษา ส่งเสริม ป้องกัน และฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้รับบริการให้สามารถกลับไปดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข โดยเครื่องมือ- อุปกรณ์ทางกายภาพบำบัด

ผู้ป่วยที่มีการติดเชื้อในโรงพยาบาลอยู่แล้ว อาจเกิดการติดเชื้อในโรงพยาบาลจากเชื้อชนิดใหม่ได้ที่ตำแหน่งเดียวกับเชื้อเดิม แต่การติดเชื้อเกิดที่ตำแหน่งใหม่ก็ถือว่าเป็นการติดเชื้อในโรงพยาบาลอีกตำแหน่งหนึ่ง

**หน้าที่รับผิดชอบ**

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| แพทย์                     | - ตรวจรักษาวินิจฉัยโรค และให้หัตถการทางการแพทย์ |
| พยาบาล                    | - รับคำสั่งแพทย์ โทรมแจ้งเจ้าหน้าที่กายภาพบำบัด |
| เจ้าหน้าที่กายภาพบำบัด    | - รับผิดชอบการบำบัดรักษาฟื้นฟูทางกายภาพบำบัด    |
| เจ้าหน้าที่ห้องบัตร       | - รับผิดชอบแฟ้มประวัติผู้รับบริการ              |
| เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือคนไข้ | - เช็นรถเข็นรับ-ส่งผู้ป่วย                      |

**นโยบายและวิธีปฏิบัติ**

ผู้รับบริการทางกายภาพบำบัดทุกคนสามารถเข้ารับการรักษาทางกายภาพบำบัดได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ได้มาตรฐาน และได้รับคำแนะนำการปฏิบัติตัวอย่างถูกต้อง

**กรณีผู้ป่วยนอก**

1. ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัดเตรียมความพร้อมของสถานที่อุปกรณ์ เครื่องมือที่จะให้บริการ โดยตรวจสอบความพร้อมทุกเข้าก่อนให้บริการแก่ผู้ป่วย

## เรื่อง: การให้บริการทางกายภาพบำบัด

2. เจ้าหน้าที่กายภาพบำบัดรับเอกสารแฟ้ม OPD CARD เจ้าหน้าที่ และรับใบนำทางจากผู้ป่วย ตรวจสอบสิทธิการรักษา ดู Order แพทย์ (กรณีผู้ป่วยรายใหม่)
3. ชั่งประวัติอาการสำคัญ ตรวจวัด Vital sign น้ำหนัก ส่วนสูง วัดรอบเอวของผู้ป่วย
4. นักกายภาพบำบัดตรวจประเมินร่างกาย วินิจฉัย วางแผนและให้การรักษา ตรวจประเมินซ้ำหลังการรักษา
5. ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัดช่วยจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาผู้ป่วย เช่น เตรียมแผ่นรองชั่วคราวไฟฟ้า เตรียมแผ่นประคบร้อน เป็นต้น
6. นักกายภาพบำบัดบันทึกข้อมูลการซักประวัติ ตรวจร่างกาย การรักษา และผลการรักษาในแฟ้มประวัติผู้ป่วย (PT Card)
7. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวและแผนปฏิบัติการออกกำลังกายแก่ผู้ป่วย
8. นัดหมายเพื่อทำการรักษาอย่างต่อเนื่อง โดยการลงบันทึกวันและเวลานัดในสมุดนัดผู้ป่วย กายภาพบำบัด และให้บัตรนัดแก่ผู้ป่วย แจ้งวันและเวลานัดให้ผู้ป่วยทราบ แจ้งผู้ป่วยหากไม่สามารถมาในวันเวลานัดได้สามารถโทรศัพท์มาเลื่อนนัดได้ที่เบอร์โทรศัพท์บนบัตรนัด
9. บันทึกข้อมูลการซักประวัติ ตรวจร่างกาย และการรักษาใน HOSXP print ใบ OPD CARD จากโปรแกรม HOSXP ใส่ในแฟ้ม OPD CARD ของผู้ป่วย 1 ใบ และใส่ใน PT CARD 1 ใบ
10. ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัดนำ OPD CARD ผู้ป่วยไปยังที่ห้องยา ให้ผู้ป่วยนำใบนำทางไปยังที่ห้องยา และไปชำระค่าใช้จ่ายที่ห้องใบเสร็จ
11. ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัดทำความสะอาดเตียงรักษาด้วย 0.5% โวลเดียมไฮโปคลอไรด์ จัดเก็บเครื่องมือ/อุปกรณ์ และบริเวณรักษาให้เรียบร้อย เพื่อให้บริการแก่ผู้ป่วยคนต่อไป
12. กรณีที่ผู้ป่วยมาด้วยรถเข็นนั่ง ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัดเข็นรถไปส่งผู้ป่วยที่บริเวณหน้าแผนกฉุกเฉิน เพื่อกลับบ้าน หรือส่งต่อผู้ป่วยไปแผนกที่รับบริการต่อ

**กรณีผู้ป่วยใน**

1. เมื่อแพทย์ส่งรักษาทางกายภาพบำบัด พยาบาลประจำ ward โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่กายภาพบำบัด
2. เจ้าหน้าที่กายภาพบำบัดลงบันทึกวันและเวลาที่รับแจ้งจาก ward ในตารางบันทึกการ consult
3. นักกายภาพบำบัดทำการประเมินอาการผู้ป่วย โดย
  - ผู้ป่วยลดปวดทั่วไป ให้ส่งมาที่แผนกกายภาพบำบัด โดยการโทรประสานตักผู้ป่วยใน ให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือคนไข้เช่นรถมาส่งผู้ป่วยที่แผนกกายภาพบำบัด
  - ผู้ป่วย Chest ให้การรักษา Bed side ที่ตักผู้ป่วยใน
  - ผู้ป่วย CVA ถ้าเคลื่อนย้ายได้ vital sign คงที่ ให้ส่งมาที่แผนกกายภาพบำบัด ถ้าเคลื่อนย้ายลำบาก vital sign ไม่คงที่ให้รักษา Bed side ที่ตักผู้ป่วยใน
4. นักกายภาพบำบัดตรวจดู Order แพทย์ อาการและ Vital sign ของผู้ป่วยใน chart
5. ชักประวัติ ตรวจประเมินร่างกาย วินิจฉัย วางแผนและให้การรักษา ประเมินหลังการรักษา
6. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวแก่ผู้ป่วยและญาติ
7. บันทึกข้อมูลการซักประวัติ ตรวจร่างกาย การรักษา รหัสหัตถการ และผลการรักษาในแฟ้มประวัติผู้ป่วยใน
8. บันทึกข้อมูลการซักประวัติ ตรวจร่างกาย การรักษา และผลการรักษาใน PT CARD ที่แผนก
9. คีย์ข้อมูลการรักษา และค่าใช้จ่ายในระบบ HOSXP
10. ให้การรักษาต่อเนื่องจนกว่าผู้ป่วยอาการดีขึ้น หรือแพทย์สั่ง OFF หรือผู้ป่วย D/C

**หมายเหตุ**

1. กรณีผู้ป่วยในให้การรักษาในช่วงป่วย ยกเว้นผู้ป่วยกลับบ้านเข้าให้การรักษาในช่วงเช้าเพื่อไม่ให้ชนกับผู้ป่วยนอก และให้บริการรักษาผู้ป่วยภายใน 24 ชั่วโมง(ช่วงเวลาทำการ) หลังรับแจ้งจาก ward
2. กรณีพบผู้ป่วยนอกที่ควรได้รับการ admit เช่น ผู้ป่วย stroke, ผู้ป่วยที่มี pain score > 7 เป็นต้น เพื่อทำกายภาพบำบัดต่อเนื่องให้ประสานแพทย์ และพยาบาลเพื่อทำการ admit ผู้ป่วย

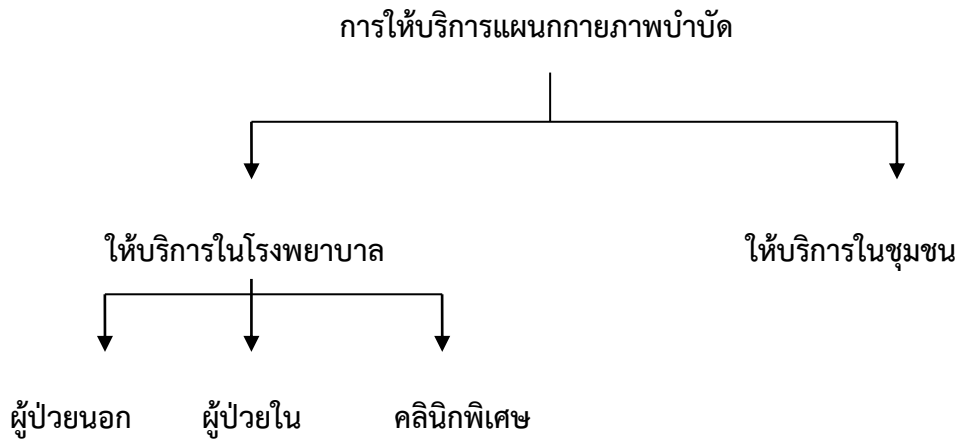
## กรณีผู้ป่วยในชุมชน

1. ผู้ป่วย CVA รายใหม่ เจ้าหน้าที่ OPD, IPD, อสม., รพ.สต. ส่งรายชื่อผู้ป่วยให้ศูนย์ C.O.C.
2. แผนกกายภาพบำบัดรวบรวมข้อมูลรายชื่อผู้ป่วย CVA ที่เข้ารับการรักษาที่รพ.อ.ต. จากนักกายภาพ รพ.อ.ต. ที่ส่งมาให้แต่ละเดือน ผู้ป่วยที่มีปัญหาการเคลื่อนไหวที่จำเป็นต้องออกเยี่ยมบ้านติดตามอาการ นำข้อมูลส่งศูนย์ C.O.C
3. ศูนย์ C.O.C รวบรวมรายชื่อผู้ป่วยที่ต้องได้รับการเยี่ยมบ้าน จัดทำแผนออกเยี่ยมบ้านผู้ป่วย
4. นักกายภาพบำบัดร่วมกับทีมสหวิชาชีพออกเยี่ยมบ้านทุกวันศุกร์ และทบทวนการดูแลผู้ป่วยที่ออกเยี่ยมบ้าน เวลา 08.30-16.30 น.
5. ทำการซักประวัติและตรวจร่างกาย ประเมินความสามารถผู้ป่วยโดยใช้ Barthel's Index และ knee control สำรวจปัญหาและความต้องการการช่วยเหลือ ความต้องการอุปกรณ์เครื่องช่วย ความพิการ ให้การรักษา บันทึกข้อมูลลงในเอกสารเยี่ยมบ้าน
6. ให้ Home Programe แก่ผู้ป่วยและญาติ
7. นัดวันในการเยี่ยมบ้านครั้งต่อไป
8. นำข้อมูลที่ได้จากการเยี่ยมบ้านผู้ป่วยมาวิเคราะห์ ปรีกษาหารือกันในทีม C.O.C. เพื่อวางแผนการดูแล พื้นฟูผู้ป่วยอย่างต่อเนื่อง และตรงตามปัญหาของผู้ป่วยแต่ละราย
9. ทีมเยี่ยมบ้านออกเยี่ยมบ้านตามแผนงานที่กำหนด ร่วมกับ C.G. และเจ้าหน้าที่รพ.สต. ในเขตที่ผู้ป่วยอาศัยอยู่เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลอย่างต่อเนื่อง ติดตามอาการผู้ป่วยเป็นระยะ เมื่อผู้ป่วยและญาติสามารถดูแลตนเองได้ในชุมชน อาการดีขึ้นบรรลุเป้าหมายการรักษาแล้วจึงจำหน่ายออกจากระบบเยี่ยมบ้านของโรงพยาบาล

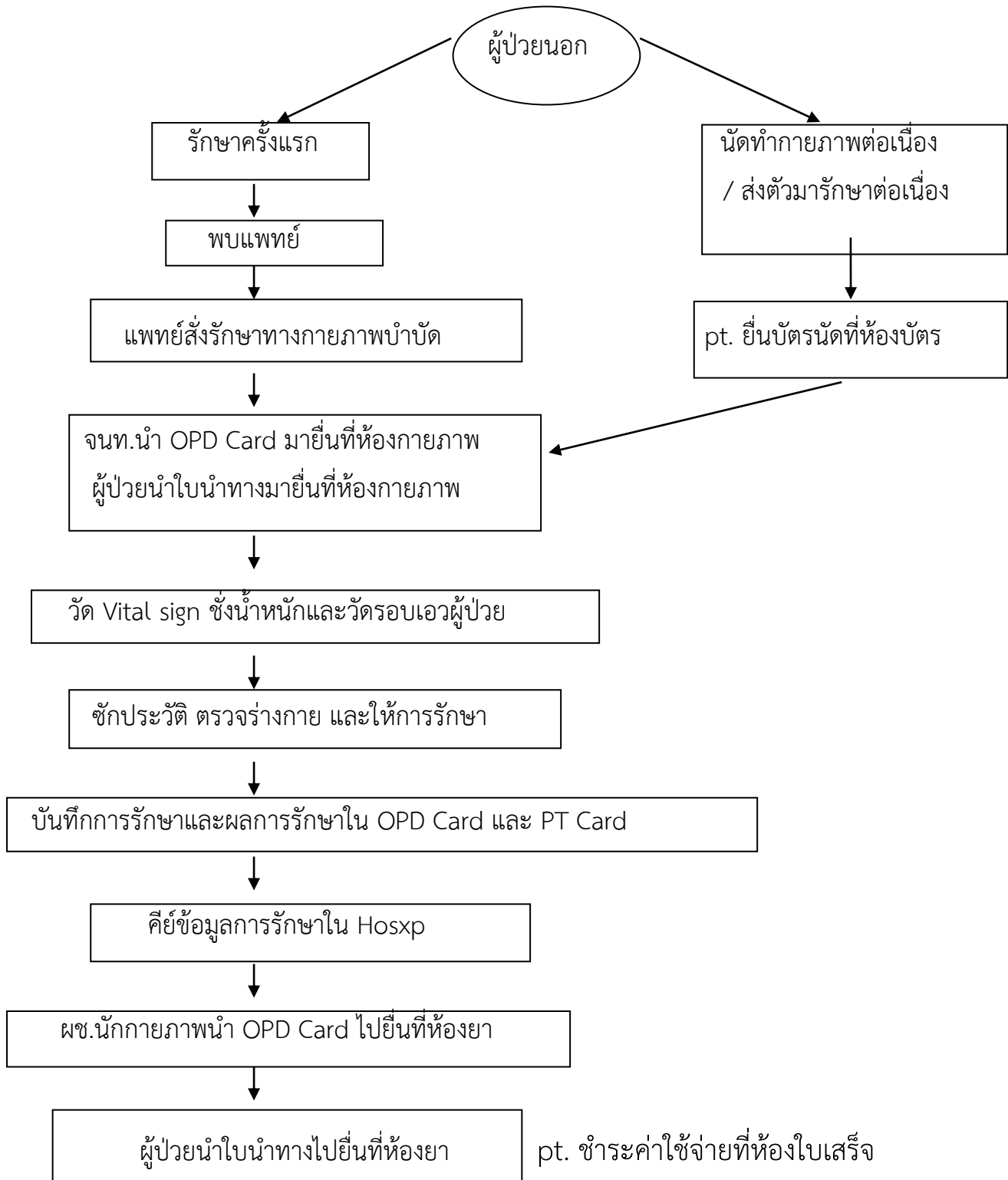
### กรณีคลินิกพิเศษ

คลินิก DM มีการทำงานประสานเป็นทีมร่วมกับทีมสหวิชาชีพในการดูแลผู้ป่วยเบาหวาน โดยนักกายภาพบำบัดช่วยในการตรวจประเมินการรับรู้ความรู้สึกของเท้า ดูความผิดปกติของเท้าผู้ป่วย แนะนำการดูแลเท้าและการออกกำลังกายเพื่อบริหารเท้าทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี

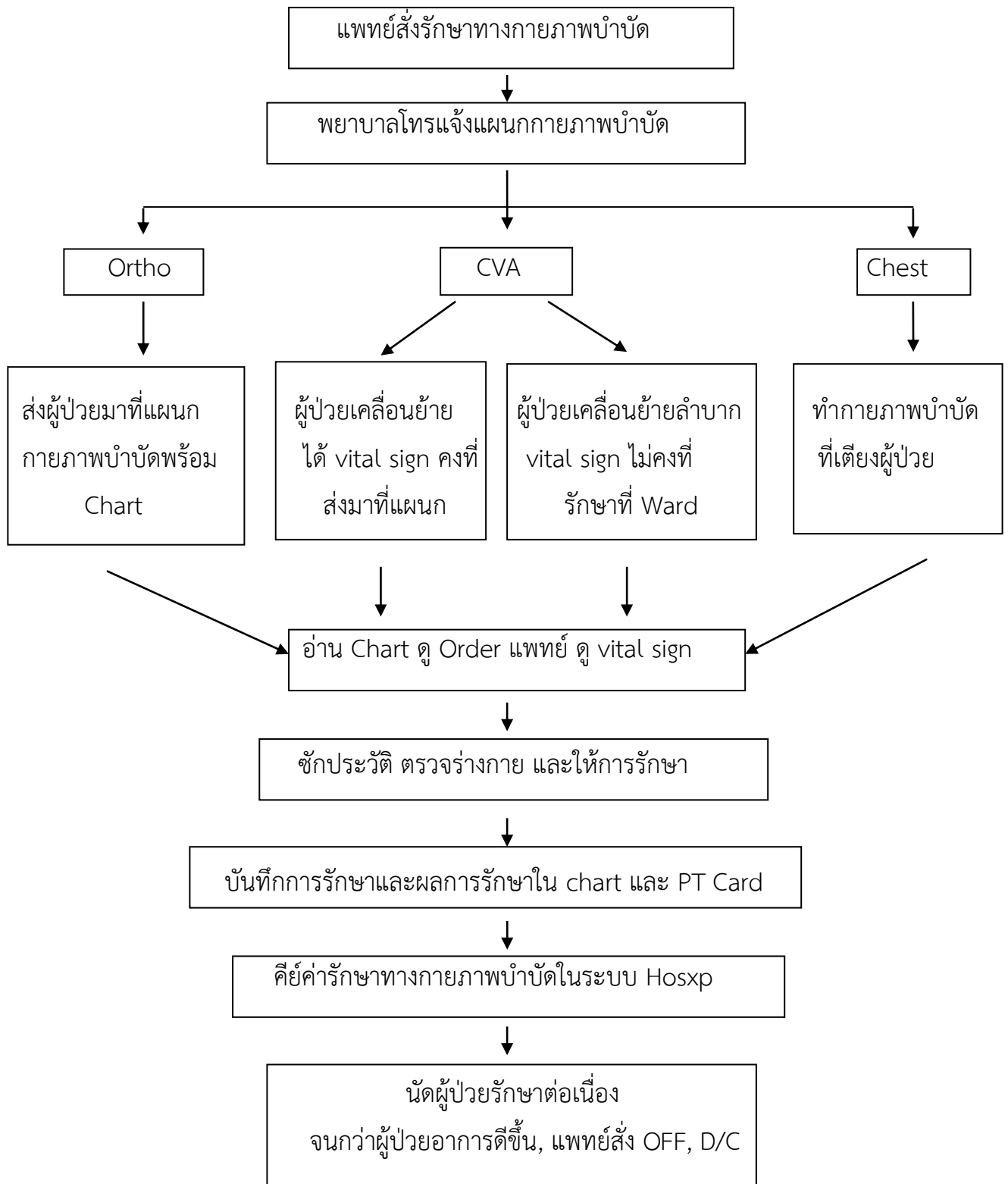
คลินิก COPD & Asthma มีการทำงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพในการให้ความรู้แก่ผู้ป่วย แนะนำการออกกำลังกายเพื่อบริหารปอดเพิ่มสมรรถภาพปอด ฝึกการไอและการหายใจที่ถูกต้องวิธี และทดสอบสมรรถภาพของผู้ป่วยด้วยการทำ 6MWT ทุกวันจันทร์



### การให้บริการแผนกกายภาพบำบัด (ผู้ป่วยนอก)

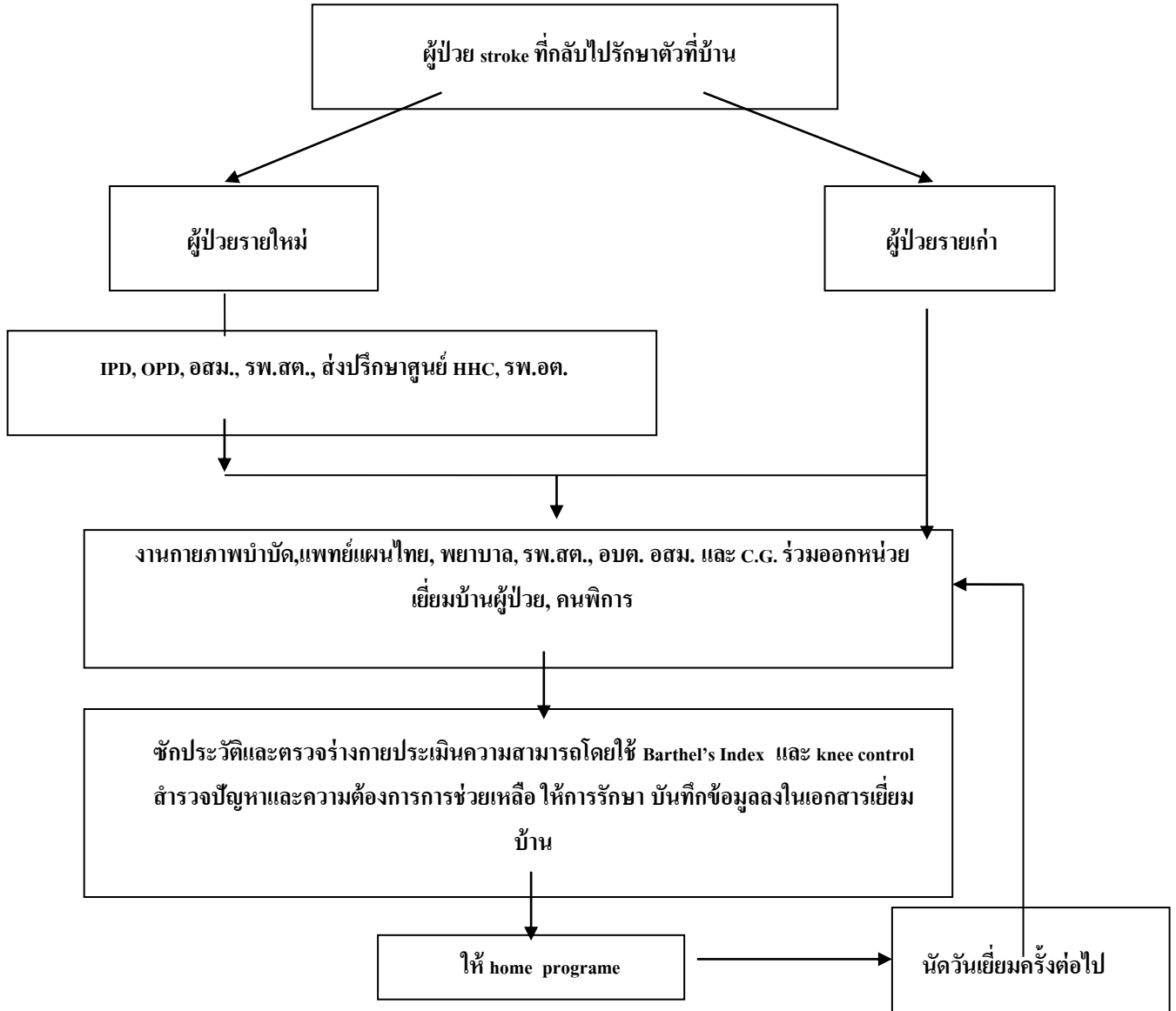


### การให้บริการแผนกกายภาพบำบัด (ผู้ป่วยใน)





### การให้บริการแผนกกายภาพบำบัด (ผู้ป่วยในชุมชน)



#### เกณฑ์การออกเยี่ยมบ้าน

ในกรณีที่ผู้ป่วยคิดเตียง อย่างน้อย 1 ครั้ง / สัปดาห์

ในกรณีที่ผู้ป่วยคิดบ้าน อย่างน้อย 1 ครั้ง / เดือน

ในกรณีที่ผู้ป่วยคิดสังคม อย่างน้อย 1 ครั้ง / ปี

### ความถี่ในการนัดรักษาต่อเนื่อง

กลุ่มอาการปวด แบ่งตามความรุนแรง ดังนี้

- Pain score ๑-๒    นัด ๑ ครั้ง/สัปดาห์
- Pain score ๓-๖    นัด ๓ ครั้ง/สัปดาห์
- Pain score ๗-๑๐    นัดทุกวัน

กลุ่ม stroke    นัดตามอาการหรือความสะดวกในการเดินทางมาของผู้ป่วย

- ผู้ป่วยติดเตียง    ส่งต่อทีมเยี่ยมบ้าน เน้นสอนผู้ดูแลป้องกันภาวะแทรกซ้อน และให้ โปรแกรมฟื้นฟูแก่ C.G. มาช่วยดูแลผู้ป่วย นักกายภาพบำบัดติดตามผลการฟื้นฟู ๑ ครั้ง/เดือน
- ผู้ป่วยติดบ้าน    นัด ๑ ครั้ง/สัปดาห์ (ช่วง ๖ เดือนแรก)
- ผู้ป่วยติดสังคม    นัด ๑ ครั้ง/เดือนและวางแผน D/C

### การจำหน่าย ส่ง ขอย้ายผู้ป่วยทางกายภาพบำบัด

ผู้ป่วยที่รับเข้ามารักษาทางกายภาพบำบัดจะสามารถจำหน่ายได้คือ

๑. จำหน่ายเมื่อผู้ป่วยทุเลา อาการดีขึ้นหรือบรรลุผลตามเป้าหมายของการรักษาที่วางไว้ เช่น ผู้ป่วย pain score ลดลง เป็น ๐-๒ คะแนน, ผู้ป่วยข้อไหลติด สามารถทำ IR/ER=๔๕ องศา F= ๑๒๐ องศา เป็นต้น

๒. จำหน่ายเมื่อถึงแก่กรรม

๓. การส่งต่อเพื่อการรักษาเมื่อเกินกว่าขีดความสามารถในการให้การรักษา หรือเมื่อได้รับการรักษาแล้วอาการไม่ดีขึ้น เนื่องจากขีดจำกัดของอุปกรณ์ในการให้บริการ (ถ้าผู้ป่วยจำเป็นต้องได้รับการดูแลหรือบริการจากสถานบริการสุขภาพอื่นๆ ต้องจัดการให้มีการส่งต่อผู้ป่วยไปยังสถานบริการสุขภาพที่เหมาะสม ซึ่งรวมถึงการแนะนำสถานบริการสุขภาพที่ผู้ป่วยจะได้รับบริการ การให้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับผู้ป่วย เช่น อาการของโรค การดูแลต่อเนื่อง แก่สถานบริการสุขภาพที่ส่งต่อ ต้องมีใบส่งต่อผู้ป่วยให้ญาติหรือผู้ป่วยถือไปเพื่อสะดวกกับผู้ป่วยในการไปรับบริการ)

### การส่งต่อผู้ป่วยเพื่อรับการรักษาต่อเนื่อง

เมื่อได้รับการรักษาไประยะหนึ่งผู้ป่วยอาการไม่ดีขึ้น ควรมีการทบทวนและประเมินการตรวจประเมินการรักษาซ้ำ หากเกินกว่าขีดความสามารถในการให้บริการควรให้คำแนะนำในการรักษาต่อแก่ผู้ป่วยเพื่อไปรับการรักษาในสถานบริการที่มีความพร้อมทางด้านเครื่องมือและบุคลากร จากนั้นส่งผู้ป่วยไปพบแพทย์เพื่อทำการวินิจฉัยปรับเปลี่ยนการรักษา หรือทำใบส่งตัวเพื่อไปขอรับการรักษาในสถานบริการที่มีความพร้อมมากกว่าเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาที่ดีที่สุด