

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ PSW-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวชผู้ป่วยนอก</p>	<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที 2 ของ 9</p>	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานในกลุ่มงานสังคมสงเคราะห์เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็วและเกิดความพึงพอใจ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่ผู้ใช้บริการในแผนกผู้ป่วยนอกมาใช้บริการในงานสังคมสงเคราะห์ จนถึงได้รับการวินิจฉัยทางสังคม บำบัดทางสังคมฟื้นฟูสมรรถภาพทางสังคม พิทักษ์สิทธิ และจัดสรรทรัพยากร หรือจัดบริการที่เหมาะสมแก่ผู้ใช้บริการตลอดจนญาติ/ครอบครัว/ชุมชน และ ส่งต่อเพื่อให้เข้าถึงบริการทั้งภายใน และ ภายนอก ที่เกี่ยวข้อง

3. คำนิยามศัพท์

- 3.1 บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช หมายถึง การนำเอาวิชาการสังคมสงเคราะห์ จิตเวชศาสตร์และศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาผสมผสานใช้ในการบริการด้านส่งเสริม ป้องกัน บำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพทางสังคม จิตใจแก่ผู้ป่วย ครอบครัว และประชาชนทั่วไป ทั้งในสถาบันจิตเวชและชุมชน ตลอดจนดำเนินการถ่ายทอดความรู้ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อให้บริการสุขภาพจิต และพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างครบวงจร
- 3.2 ผู้ป่วยนอก หมายถึง ผู้ป่วยที่ใช้บริการที่งานผู้ป่วยนอกหรือคลินิกพิเศษต่าง ๆ
- 3.3 ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้ป่วย ญาติ ครอบครัว ชุมชน หรือบุคคลทั่วไปที่มาใช้บริการจากงานบริการสังคมสงเคราะห์ผู้ป่วยนอก และหรือคลินิกพิเศษต่าง ๆ
- 3.4 นักสังคมสงเคราะห์ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานให้บริการสังคมสงเคราะห์ โดยใช้ทักษะ เทคนิค วิธีการ และกระบวนการทางสังคมสงเคราะห์
- 3.5 เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานกลาง หมายถึง พยาบาลและผู้ช่วยเหลือคนไข้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหอผู้ป่วยนอก ให้ทำหน้าที่บริการประสานงานกลาง
- 3.6 หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานอื่นๆ ภายนอกโรงพยาบาลทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- 3.7 สมุดลงทะเบียน หมายถึง ทะเบียนการวินิจฉัยทางสังคมและการให้บริการทางสังคมผู้ป่วยนอก (FSW_11)
- 3.8 การวินิจฉัยทางสังคม หมายถึง การศึกษารวบรวมข้อมูลของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับ ครอบครัว พัฒนาการ แบบแผนการดำเนินชีวิต รูปแบบการเผชิญปัญหา แรงจูงใจ ค่านิยม ความเชื่อ ทักษะสติ

	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ PSW-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวชผู้ป่วยนอก</p>		<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที 3 ของ 9</p>	

เครือข่ายทางสังคม และสิ่งแวดล้อมนำมาวิเคราะห์ประเมิน สาเหตุหรือปัจจัยที่มีผลต่อการเจ็บป่วย รวมถึงผลกระทบเพื่อประกอบการวินิจฉัยโรคและวางแผนให้การบำบัดช่วยเหลือทางสังคม

- 3.9 การบำบัดทางสังคม หมายถึง กระบวนการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาทางสังคม จิตใจของผู้ใช้บริการ รายบุคคล กลุ่มและครอบครัว เพื่อให้ผู้ใช้บริการและครอบครัวเข้าใจตนเอง เข้าใจปัญหาระหว่างบุคคล ครอบครัว และสาเหตุของปัญหา มีแรงจูงใจในการปรับตัวนำไปสู่การแก้ไขปัญหา สามารถดูแลตนเอง และมีสัมพันธภาพที่เหมาะสมกับบุคคลอื่นตลอดจนทำหน้าที่ทางสังคมได้อย่างเหมาะสม
- 3.10 การฟื้นฟูสมรรถภาพทางสังคม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาสมรรถภาพทางสังคมของผู้ใช้บริการที่มีความเสื่อมหรือความบกพร่องทางสังคมเพื่อการอยู่ร่วมและการทำงานร่วมกับคนอื่น ทำหน้าที่ทางสังคม ตลอดจนใช้ชีวิตในครอบครัวและชุมชนได้อย่างเหมาะสมตามศักยภาพ
- 3.11 การพิทักษ์สิทธิ หมายถึง การดำเนินการให้ผู้ใช้บริการ ครอบครัว และชุมชนได้ตระหนัก/รู้จัก สิทธิประโยชน์ของตนเอง การจัดหา/การจัดการทรัพยากรทางสังคม ตลอดจนปกป้องคุ้มครองสิทธิอันพึงมีพึงได้ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถดำเนินชีวิตอยู่ในครอบครัวและสังคมได้อย่างสมศักดิ์ศรี
- 3.12 การสังคมสงเคราะห์จิตเวชชุมชน หมายถึง การช่วยเหลือผู้มีปัญหาสุขภาพจิต/จิตเวชให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในครอบครัว/ชุมชนได้ โดยครอบครัวและชุมชนมีความรู้ ความเข้าใจ ยอมรับ และมีส่วนร่วมในการดูแล รวมถึงการส่งเสริมป้องกันปัญหาสุขภาพจิตในชุมชน

4. ความรับผิดชอบ

- 4.1 แพทย์ มีหน้าที่ พิจารณาให้การรักษาผู้ป่วย และร่วมวางแผนการดูแลรักษาผู้ป่วยร่วมกับทีมสุขภาพจิต
- 4.2 นักสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ ดังนี้
 - 4.2.1 ให้การวินิจฉัยทางสังคมผู้ป่วยที่มาใช้บริการ
 - 4.2.2 ให้การสงเคราะห์เฉพาะหน้าในผู้ป่วยอนาถา ขาดแคลน มีรายได้น้อย ไม่มีสิทธิการรักษา และไม่มีคำรักษาพยาบาล
 - 4.2.3 ให้การบำบัดทางสังคม/ฟื้นฟูสมรรถภาพทางสังคม/สังคมสงเคราะห์จิตเวชชุมชน/การพิทักษ์สิทธิแก่ผู้ใช้บริการ
 - 4.2.4 ส่งต่อผู้ป่วยไปรับบริการยังหน่วยบริการอื่นและ หรือ หน่วยงานอื่นตามความจำเป็น และเหมาะสม (ดู WSW – 02 การวินิจฉัยทางสังคม)
 - 4.2.5 การติดตามผล (Follow Up) ในผู้ใช้บริการบางรายที่จำเป็นต้องมีการติดตามผล โดยการนัดให้มาพบ ทางโทรศัพท์ จดหมาย หรือบัตรนัดของบริการงานผู้ป่วยนอก (FOP-35)

	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่ PSW-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวชผู้ป่วยนอก</p>		<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 4 ของ 9</p>	

4.3 เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานกลาง มีหน้าที่เตรียมชุดประวัติผู้ใช้บริการไว้ให้นักสังคมสงเคราะห์ศึกษา ข้อมูลประกอบการวินิจฉัย บำบัด ช่วยเหลือและให้บริการทางสังคมอื่น ๆ ณ ศูนย์ประสานงานกลาง ตามบริการประสานงานกลาง (WND-03)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 แพทย์วินิจฉัย และ Order ในชุดประวัติว่า ต้องส่งบริการสังคมสงเคราะห์ โดยเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานกลางเป็นผู้แจ้งให้นักสังคมสงเคราะห์ทราบ (ตาม WDL-23)

5.2 นักสังคมสงเคราะห์ ผู้ให้บริการผู้ป่วยนอกรับชุดประวัติผู้ใช้บริการ จากศูนย์ประสานงานกลาง แล้วตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์การส่งผู้ใช้บริการพบสังคมสงเคราะห์ (SSW-01)หากไม่ถูกต้องคืนชุดประวัติให้ศูนย์ประสานงานกลาง

5.3 นักสังคมสงเคราะห์ศึกษาข้อมูลผู้ใช้บริการ จำแนกประเภทผู้ใช้บริการ และปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานในบริการสังคมสงเคราะห์(WSW-01)

5.4 นักสังคมสงเคราะห์สัมภาษณ์ผู้ใช้บริการเพิ่มเติม วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินและวินิจฉัยทางสังคม (WSW-02) ตามบัญชีปัญหาทางสังคม(S SW-02)

5.5 นักสังคมสงเคราะห์ให้การบำบัดช่วยเหลือตามแผนและแนวทางจากการวินิจฉัยทางสังคม สอดคล้องตามสภาพปัญหาความต้องการของผู้ใช้บริการ ได้แก่ การสงเคราะห์ผู้ใช้บริการผู้มีปัญหาการรักษาพยาบาล (WSW-03) การบำบัดรายบุคคล (WSW-04) การให้คำปรึกษาครอบครัว/คู่สมรส (WSW-05) การให้การปรึกษา/บำบัดแนวซาเทียร์ การให้การฟื้นฟูสมรรถภาพทางสังคม(WSW-01)การประเมินผู้ป่วยส่งกลับภูมิลำเนาด้วยตนเอง(WSW-01)การประเมินผู้ที่มีความผิดปกติทางพฤติกรรม(WSW-01)การพิทักษ์สิทธิ์และประสานทรัพยากรทางสังคมและชุมชน(WSW-01)

5.6 ประสานหน่วยงานภายนอก ให้นักสังคมสงเคราะห์วางแผน/ประสาน/และหรือดำเนินการอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น

5.6.1 ให้ข้อมูลและคำปรึกษาแนะนำแหล่งบริการที่เกี่ยวข้องควบคู่กับการประเมินศักยภาพของผู้ใช้บริการดังนี้

5.6.1.1 ผู้ใช้บริการสามารถไปติดต่อขอรับบริการได้ด้วยตนเอง

5.6.1.2 ประสานหน่วยงาน/แหล่งบริการนั้น ๆ ให้ก่อน การส่งต่อผู้ใช้บริการไปใช้บริการ

5.6.1.3 จัดทำเอกสารเป็นหนังสือราชการเพื่อส่งต่อลงนามโดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ผู้ใช้บริการนำไปติดต่อด้วยตนเองหรือพิจารณาส่งทางไปรษณีย์

	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารเลขที่ PSW-01</p>	<p style="text-align: center;">แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวชผู้ป่วยนอก</p>		<p style="text-align: center;">ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 5 ของ 9</p>	

- 5.6.1.4 นักสังคมสงเคราะห์ลงเยี่ยมบ้าน/ประสานบุคคลและหน่วยงานร่วมวางแผน และวางระบบการช่วยเหลือตามสภาพปัญหาของผู้ใช้บริการในชุมชน
- 5.7 นักสังคมสงเคราะห์พิจารณาการนัดหมายต่อเนื่อง ถ้าต้องนัดหมายต่อเนื่องให้บันทึกลงในหมายเหตุของใบนัดผู้ป่วยนอก
- 5.8 ถ้าผู้รับบริการเป็นผู้ป่วยสิทธิบัตรทอง(ท74)ให้บันทึกค่าบริการลงในใบแทนใบเสร็จรับเงิน(FFS-16)และเย็บติดกับใบสั่งยา(FPE-02)
- 5.9 นักสังคมสงเคราะห์บันทึกสรุปการให้บริการและส่งต่อลงในใบสทวิชาชีพนุชชุดประวัติผู้ป่วยนอก
- 5.10 ส่งชุดประวัติคืนศูนย์ประสานงานกลาง
- 5.11 บันทึกผลการให้บริการในสมุดทะเบียนการให้บริการสังคมสงเคราะห์ และติดตามผลตามกำหนด

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 คู่มือคุณภาพ (MQO-01)
- 6.2 ระเบียบปฏิบัติ
- 6.2.1 บริการเวชระเบียน (PPE-01)
- 6.2.2 บริการประสานงานกลาง (WND-03)
- 6.3 แบบบันทึก
- 6.3.1 แบบบันทึกการวินิจฉัย/การให้บริการทางสังคมเบื้องต้น (FSW-01)
- 6.3.2 แบบบันทึกการให้การปรึกษา/การบำบัดทางสังคม (FSW-02)
- 6.3.3 แบบประเมินผลการให้การปรึกษา/บำบัดทางสังคม (FSW-03)
- 6.3.4 แบบบันทึกรายงานการทำกลุ่มบำบัด/ฟื้นฟูทางสังคม (FSW-04)
- 6.3.5 แบบประเมินผู้มีความผิดปกติทางพฤติกรรม (FSW-05)
- 6.3.6 แบบบันทึกการส่งต่อให้เครือข่ายเตรียมครอบครัวและชุมชนก่อนจำหน่าย (FSW-06)
- 6.3.7 บันทึกการบำบัดทางสังคมแนว satir ประสบการณ์ภายในจิตใจของมนุษย์ (FSW-08)
- 6.3.8 แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน/เตรียมครอบครัวและชุมชน (FSW-10)
- 6.3.9 แบบรายงานการสัมภาษณ์ผู้ป่วยกลับภูมิลำเนาด้วยตนเอง (FSW-09)
- 6.3.10 ทะเบียนการวินิจฉัยทางสังคม/การให้บริการทางสังคมผู้ป่วยนอก (FSW-11)
- 6.3.11 แบบบันทึกรายงานการดูแลผู้ป่วยจิตเวชที่บ้าน (FSW-07)
- 6.3.12 ตารางการให้บริการสังคมสงเคราะห์ (FSW4)
- 6.4 เอกสารสนับสนุน
- 6.4.1 เกณฑ์การส่งพบสังคมสงเคราะห์ (SSW-01)
- 6.4.2 ทะเบียนเครือข่ายทางสังคม (SSW-02)

 ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	เอกสารเลขที่ PSW-01	แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวชผู้ป่วยนอก ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 6 ของ 9	

6.5 เอกสารที่รับจากภายนอก

6.5.1 มาตรฐานวิชาชีพสังคมสงเคราะห์จิตเวช ปี2550 (XSW-01)

6.5.2 แบบบัญชีปัญหาทางสังคม (XSW-02)

7.บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้เข้าถึงเอกสาร
7.1 แบบบันทึกการวินิจฉัยทางสังคม (FSW - 01)	-เวชระเบียน -กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	-เจ้าหน้าที่เวชระเบียน -นักสังคมสงเคราะห์	-เก็บรวมกับชุดประวัติผู้ป่วยนอก -สำเนาเก็บแฟ้มสังคมสงเคราะห์	อย่างน้อย 5 ปี	-เจ้าหน้าที่สหวิชาชีพ ผู้เกี่ยวข้อง -นักสังคมฯ
7.2 แบบบันทึกการให้การปรึกษา/บำบัดทางสังคม (FSW-02)	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เก็บแนบสำเนาการวินิจฉัยทางสังคมในแฟ้มนักสังคมสงเคราะห์	อย่างน้อย 5 ปี	-นักสังคมสงเคราะห์
7.3 แบบประเมินผลการให้การปรึกษา/บำบัดทางสังคม (FSW-03)	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เก็บใส่แฟ้มนักสังคมสงเคราะห์	อย่างน้อย 5 ปี	นักสังคมสงเคราะห์
7.4 แบบบันทึกรายงานการทำกลุ่มบำบัด/ฟื้นฟูทางสังคม (FSW-04)	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เก็บใส่แฟ้มนักสังคมสงเคราะห์	อย่างน้อย 2 ปี	-นักสังคมฯ
7.5แบบประเมินความผิดปกติทางพฤติกรรม (FSW-05)	-เวชระเบียน	-เวชระเบียน	-เก็บรวมกับชุดประวัติผู้ป่วยนอก	อย่างน้อย 5 ปี	-เจ้าหน้าที่สหวิชาชีพ ผู้เกี่ยวข้อง -นักสังคมฯ
7.6แบบบันทึกการส่งต่อให้เครือข่ายเตรียมครอบครัวและชุมชนก่อนจำหน่าย (FSW-06)	-กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	แฟ้มนักสังคมสงเคราะห์ผู้ให้บริการ	อย่างน้อย 2 ปี	-นักสังคมสงเคราะห์

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	เอกสารเลขที่ PSW-01	แก้ไขครั้งที่ 01
	<p>เรื่อง การบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวชผู้ป่วยนอก</p> <p style="text-align: right;">ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 7 ของ 9</p>	

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้เข้าถึงเอกสาร
7.7แบบบันทึกรายงานการดูแลผู้ป่วยจิตเวชที่บ้าน (FSW-07)	-กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	แฟ้มนักสังคมสงเคราะห์ผู้ให้บริการ	-อย่างน้อย 2 ปี	-นักสังคมสงเคราะห์
7.8แบบบันทึกการบำบัดทางสังคม แนวซาเทียร์ (FSW-08)	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	แฟ้มนักสังคมสงเคราะห์ผู้ให้บริการ	อย่างน้อย 5 ปี	-นักสังคมสงเคราะห์
7.9รายงานการสัมภาษณ์ผู้ป่วยกลับภูมิลำเนาด้วยตนเอง (FSW-09)	- กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	- นักสังคมสงเคราะห์	- สำเนาเก็บใส่แฟ้มสังคมสงเคราะห์	อย่างน้อย 1 ปี	- คณะกรรมการกองทุนผู้ป่วยอนาถา - นักสังคมฯ
7.10แบบบันทึกการเยี่ยมบ้าน/การเตรียมครอบครัวและชุมชน (FSW-10)	- กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เรียงตามลำดับรายปี	อย่างน้อย 5 ปี	นักสังคมสงเคราะห์
7.11ทะเบียนการวินิจฉัยทางสังคม/การให้บริการทางสังคม (FSW-11)	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เรียงตามลำดับรายปี	อย่างน้อย 1 ปี	นักสังคมสงเคราะห์

8.เอกสารแนบท้าย

8.1 Flow chart การบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวชผู้ป่วยนอก



ระเบียบปฏิบัติ
(Quality Procedure)

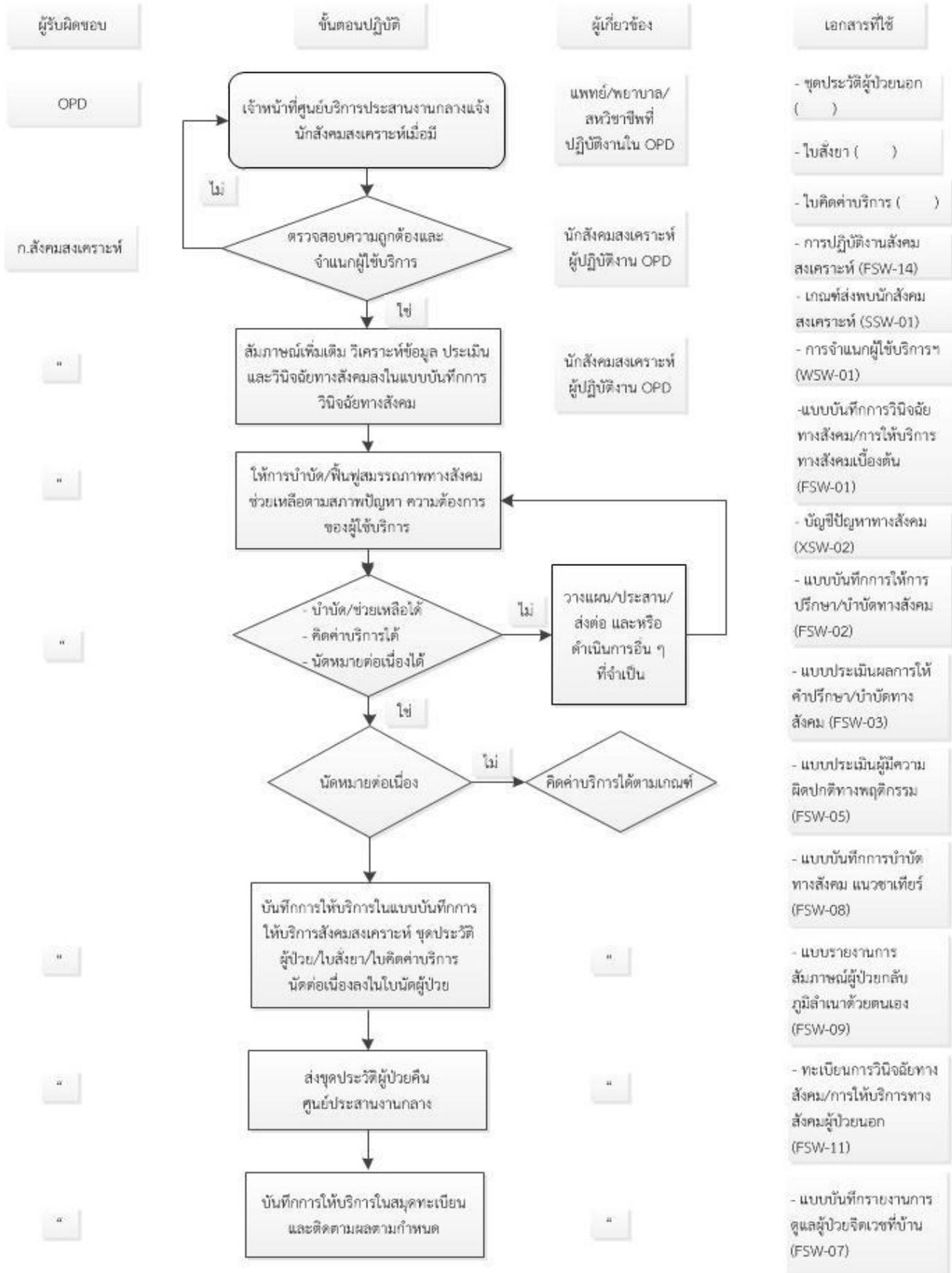
เอกสารเลขที่ PSW-01

แก้ไขครั้งที่ 01

เรื่อง การบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวชผู้ป่วยนอก

ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555

หน้าที่ 8 ของ 9





ระเบียบปฏิบัติ
(Quality Procedure)

เอกสารเลขที่ PSW-01

แก้ไขครั้งที่ 01

เรื่อง การบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวชผู้ป่วยนอก

ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555
หน้าที่ 9 ของ 9

