

1.1 PENGENALAN

Memberi khidmat rawatan pemulihan fisioterapi kepada pesakit luar dan dalam yang telah dirujuk oleh Pakar / Pegawai Perubatan. Mula beroperasi pada 3.7.2002 dan mendapat khidmat anggota Fisioterapi dari Hospital Bahagia pada hari Rabu, minggu pertama, kedua dan minggu ketiga. Sekarang telah tetapkan dua anggota Fisioterapi beroperasi Isnin hingga Jumaat.

1.2 Visi

Unit Fisioterapi Hospital Sungai Siput , untuk menjadikan Unit Fisioterapi Hospital Sungai Siput sebagai unit rehabilitasi yang cemerlang dalam merawat pesakit.

1.3 Misi

Unit Fisioterapi, Hospital Sungai Siput memberi perkhidmatan fisioterapi yang berkualiti ke arah penjagaan kesihatan fizikal yang cemerlang.

1.4 Objektif

Memberi rawatan pemulihan kepada pesakit supaya mereka pulih dan boleh berdikari serta dapat melakukan aktiviti harian pada tahap yang maksima.

2. Lokasi.

Unit Fisioterapi terletak berselari dengan Unit Forensik dan berhampiran dengan Asrama Jururawat.

3. Organisasi

Unit ini dikendalikan oleh dua orang Jurupulih Perubatan Fisioterapi U29 dan disokong oleh seorang Pembantu Perawatan Kesihatan.

4. Skop Perkhidmatan

4.1 Merawat Pesakit Luar.

1. Setiap pesakit yang mendapatkan rawatan fisioterapi perlu dirujuk dari Pakar/ Pegawai Perubatan. Proses rawatan adalah seperti berikut.
 - 1.1 Menerima surat rujukan dari Pakar / Pegawai Perubatan dari hospital kerajaan
 - 1.2 Mendaftar pesakit ke dalam buku pendaftaran pesakit.
 - 1.3 Menerima bayaran rawatan mengikut Akta Fee1982.
 - 1.4 Menjalankan rawatan fisioterapi mengikut tatacara berikut.
 - Membuat penilaian.
 - Merancang program rawatan.
 - Memberi penerangan yang jelas mengenai rawatan yang akan diberi.
 - Memberi rawatan yang diperlukan.
 - Penilaian semula
 - Mendokumentasikan segala maklumat.
 - Memberi pendidikan kesihatan kepada pesakit.
 - 1.5 Mengatur temujanji susulan mengikut keperluan rawatan dan kemudahan pesakit.
 - 1.6 Membuat laporan maklumbalas kepada Pegawai Perubatan.
 - 1.7 Pesakit yang memerlukan rawatan khusus yang tidak terdapat di Unit ini akan dirujuk ke hospital yang sesuai.
 - 1.8 Setiap pesakit akan diberi perkhidmatan selama 20 minit hingga 1jam.

4.2 Merawat pesakit dalam (Wad).

2. Pesakit yang memerlukan rawatan fisioterapi akan dirujuk dan penilaian kondisi pesakit akan dilakukan untuk merancang program rawatan yang sesuai untuk pesakit. Proses rawatan adalah seperti berikut:-
 - 2.1 Menerima surat rujukan dari wad yang berkenaan dan borang rujukan yang ditandatangani oleh Pakar / Pegawai Perubatan.
 - 2.2 Membuat penilaian/ merancang program rawatan / mendokumentasikan segala butiran ke dalam kad laporan pesakit.(dalam BHT).
 - 2.3 Mendaftar pesakit ke dalam buku pendaftaran pesakit.
 - 2.4 Memberi pendidikan perawatan pesakit berterusan kepada kakitangan/anggota perubatan hospital serta ahli keluarga pesakit.
 - 2.5 Memberi rawatan susulan mengikut keperluan rawatan pesakit.

Waktu perkhidmatan adalah seperti berikut:

- | | | |
|---------------------|---|---------------------------|
| Isnin hingga Khamis | - | 8.00 pagi – 5.00 petang |
| | - | 1.00 – 2.00 Rehat |
| Jumaat | - | 8.00 pagi – 5.00 petang |
| | | 12.15 – 2.45 petang Rehat |

5. STRUKTUR/ KEMUDAHAN

- 5.1 Kawasan Menunggu
Menyediakan kerusi dan kemudahan-kemudahan lain untuk pesakit dan keluarga.
- 5.2 Kaunter Pendaftaran / Bayaran
Semua pesakit yang mendapat rawatan didaftarkan dalam buku Pendaftaran dan nombor giliran akan diberi.
- 5.3 Khidmat Bayaran
Menerima bayaran rawatan mengikut Akta Fee 1982.
- 5.4 Ruang Pemeriksaan / Rawatan
Semua pesakit perlu dilihat oleh anggota Fisio untuk membuat penilaian / merancang program serta memberi rawatan yang diperlukan.
- 5.5 Sudut Bacaan / Kesihatan
Menyediakan 'pamphlet' kesihatan secara percuma supaya pesakit memperolehi pengetahuan .
- 5.6 Bilik Kad
Tempat menyimpan dokumen pesakit seperti Kad Pesakit Luar.
- 5.7 Bilik Kakitangan
Disediakan untuk kakitangan berehat dan tempat makan.
- 5.8 Lain-lain kemudahan
Bilik utiliti kotor, kemudahan tandas, bilik kainan dan bilik 'pantry'.

6. POLISI UNIT FISIOTERAPI.

6.1 Menerima surat rujukan pesakit dari Doktor Kerajaan

6.2 Pesakit akan dirawat mengikut Jadual Temujanj

6.3 Merawat pesakit berdasarkan penilaian klinikal.

6.4 Dokumentasikan terhadap buti-butir penilaian dan rawatan akan dilakukan di dalam Kad Med 99D untuk setiap pesakit. Penilaian semula setiap rawatan.

6.5 Saudara mara pesakit akan diberi tunjuk ajar berkenaan penjagaan pesakit di rumah dalam kes-kes tertentu.

6.6 Laporan kemajuan pesakit akan diberikan kepada doktor jika perlu.

6.7 Mencatitkan statistik harian / bulanan pesakit dan rawatan.

6.8 Menaipkan statistik harian / bulanan pesakit dan rawatan dalam sistem SQL.

6.9 Bayaran dikenakan mengikut Akta Fee 1982.

7. PERKHIDMATAN SOKONGAN YANG BERKAITAN DENGAN POLISI UNIT FISIOTERAPI.

- 1.0 Perkhidmatan Domestik
 - 1.1 Perkhidmatan ini telah diswastakan.
 - 1.2 Kebersihan unit hendaklah dilaksanakan oleh syarikat mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- 2.0 Perkhidmatan Laundry
 - 2.1 Perkhidmatan ini telah diswastakan.
 - 2.2 Kainan yang kotor akan diambil dan kainan yang bersih akan dibekalkan oleh pihak konsesi mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- 3.0 Pergerakan Pesakit.
 - 3.1 Setiap pesakit hendaklah diiringi semasa di Unit Fisioterapi. Jika perlu gunakan kerusi roda.
 - 3.2 Pembantu Perawatan Kesihatan adalah bertanggungjawab ke atas pesakit.
- 4.0 Pergerakan Bekalan
 - 4.1 Bekalan perubatan hendaklah dipesan dari setor perubatan oleh Pembantu Perawatan Kesihatan.
 - 4.2 Semua bekalan yang diterima hendaklah diperiksa dan direkod oleh Pembantu Perawatan Kesihatan.
- 5.0 Penyelenggaraan (Maintenance)
 - 5.1 Perkhidmatan ini telah diswastakan.
 - 5.2 Bahagian ini akan menggunakan borang pemeliharaan apabila memohon perkhidmatan dari pihak konsesi.
 - 5.3 Pembantu perawatan kesihatan yang menjaga Unit Fisioterapi hendaklah menyelenggarakan dan kemaskini inventori bagi semua peralatan dan harta yang ada di Unit Fisioterapi.
 - 5.4 Pembantu perawatan kesihatan yang menjaga Unit Fisioterapi hendaklah memastikan semua peralatan sentiasa diselenggara dan diservis mengikut jadual yang ditetapkan.

- 6.0 Keselamatan
 - 6.1 Selepas waktu pejabat anggota yang bertugas bertanggungjawab untuk mengunci dan menyimpan kunci di Unit Operater.
 - 6.2 Semua anggota dikehendaki memahami tatacara pencegahan kebakaran untuk keselamatan dan persediaan kemungkinan berlakunya kebakaran.
 - 6.3 Memastikan keselamatan kakitangan semasa menjalankan tugas dan melakukan 'incident report' apabila perlu.

- 7.0 Rekod dan Dokumentasi
 - 7.1 Pemeriksaan inventori dilakukan setiap bulan.
 - 7.2 Kesemua rekod yang relevan, bancian ,rekod statistik akan didokumentasikan, difailkan mengikut susunan dan dihantar di Unit berkenaan.

- 8.0 Kawalan Jangkitan
 - 8.1 Langkah penjagaanumu (Universal Precaution) hendaklah diikuti dan diamalkan setiap masa.
 - 8.2 Polisi ' STERILIZATION AND DISINFECTION' mestilah berpandukanpada 'ministry of Health' Sterilization and Disinfection Guidelines'.