

คู่มือการปฏิบัติงาน
การให้บริการผู้สูงอายุ



กลุ่มส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองทางสังคม
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

ระเบียบกรมกิจการผู้สูงอายุ
ว่าด้วยการให้บริการผู้สูงอายุ
พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงได้กำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมกิจการผู้สูงอายุ ว่าด้วยการให้บริการผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการให้บริการผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการให้บริการผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่น ๆ ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติตามระเบียบนี้ และได้รับอนุญาตให้เข้าใช้บริการในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ หรือศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ หรือศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

“ผู้อำนวยการศูนย์” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ หรือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คุณสมบัติของผู้ให้บริการ

ข้อ ๗ ผู้สูงอายุที่มีความประสงค์เข้าใช้บริการในศูนย์ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปและมีสัญชาติไทย

(๒) ไม่เป็นผู้ต้องหาว่ากระทำผิดอาญา และอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาคดีของศาล

(๓) ไม่เป็นโรคติดต่อ ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๒๓

(๔) มีความสมัครใจ

(๕) สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในกิจวัตรประจำวัน

(๖) ไม่มีอาการทางจิตที่รุนแรง หรือมีพฤติกรรมด้านลบที่จะส่งผลกระทบต่อผู้อื่น

(๗) ไม่ติดสารเสพติด หรือติดสุรา

(๘) กรณีคนเร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง หรือไร้ที่พึ่ง ต้องผ่านกระบวนการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ ก่อน เช่น การเยี่ยมครอบครัว/ชุมชน การหาอาชีพที่เหมาะสม เป็นต้น

ข้อ ๘ ผู้สูงอายุที่มีความประสงค์เข้าอยู่ในศูนย์ ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๗ และต้องเป็นผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) ฐานะยากจน

(๒) ไม่มีที่อยู่อาศัย

(๓) ขาดผู้อุปการะ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือดูแล

หมวด ๒

ประเภทของการให้บริการ

ข้อ ๙ ศูนย์ให้บริการ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) ศูนย์บริการผู้สูงอายุ สำหรับให้บริการผู้สูงอายุที่มาขอใช้บริการที่ศูนย์ ได้จัดไว้ในเวลากลางวัน

(๒) บ้านพักผู้สูงอายุมี ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทสามัญ ได้แก่ การให้บริการดูแลผู้สูงอายุ โดยไม่เสียค่าบริการ

ข. ประเภทหอพัก ได้แก่ การให้บริการดูแลผู้สูงอายุ โดยเสียค่าบริการให้ศูนย์ ตามอัตราที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

ค. ประเภทปลูกบ้านอยู่เอง ได้แก่ การให้บริการผู้สูงอายุ โดยอนุญาตให้ผู้สูงอายุ ปลูกบ้านพักอยู่อาศัยในบริเวณศูนย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

หมวด ๓

การเข้าใช้บริการในศูนย์

ข้อ ๑๐ การขอเข้าใช้บริการในศูนย์ ให้ผู้สูงอายุหรือผู้เกี่ยวข้องยื่นสมัครขอใช้บริการ ดังนี้

(๑) ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นเรื่องที่กรมกิจการผู้สูงอายุ หรือศูนย์ที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

(๒) ในส่วนภูมิภาค ให้ยื่นเรื่องที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหรือศูนย์

ให้ผู้อำนวยการศูนย์มีอำนาจในการอนุญาตให้ผู้สูงอายุเข้าใช้บริการในศูนย์

หมวด ๔

ข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการ

ข้อ ๑๑ ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบที่กำหนดขึ้นในศูนย์

(๒) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

(๓) รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ ไม่ทะเลาะวิวาทหรือชกชวน ยุยง ส่งเสริม ให้ผู้ใดกระทำความผิด

หรือฝ่าฝืนต่อระเบียบของศูนย์

(๔) ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดีงาม

(๕) ช่วยดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและใช้โดยประหยัด

(๖) เข้าร่วมกิจกรรมตามที่ศูนย์จัดให้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ผู้ใช้บริการจะต้องไม่ประพฤติปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) มีพฤติกรรมฉันทู้สาว หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศระหว่างผู้ใช้บริการ

(๒) ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายผู้อื่น

(๓) นำบุคคลภายนอกเข้ามาค้างแรมในศูนย์ และห้ามผู้ใช้บริการไปค้างแรมที่อื่น เว้นแต่จะได้รับ

อนุญาตจากผู้อำนวยการศูนย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กระทำการใด ๆ ซึ่งก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

(๕) มีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ในครอบครอง

ก. เฮโรอีน ฝิ่น กัญชา ทินเนอร์ ยาอันตราย หรือสิ่งเสพติดต่าง ๆ

ข. สุรา หรือเครื่องดื่มของเมา

ค. อุปกรณ์การพนัน

ง. อาวุธ หรือของมีคมทุกชนิด หรือสิ่งที่ใช้เป็นอาวุธได้

จ. วัตถุระเบิด หรือเชื้อเพลิง

ฉ. สิ่งของอื่น ๆ ซึ่งผู้อำนวยการศูนย์จะกำหนดและประกาศเพิ่มขึ้น

(๖) เล่นการพนันทุกชนิด

(๗) ลักทรัพย์ของผู้อื่น

(๘) สูบบุหรี่ หรือจุดธูปเทียนบูชาพระในเรือนนอน

(๙) เสพสุราหรือของมีเมาทุกชนิดในบริเวณศูนย์

(๑๐) นำสัตว์ทุกชนิดมาเลี้ยงในบริเวณศูนย์

(๑๑) นำอาหารไปรับประทานนอกห้องอาหาร ยกเว้นผู้ป่วยที่ได้รับอนุญาตแล้ว

(๑๒) ประกอบอาหารในเรือนนอน

(๑๓) นำทรัพย์สินของทางราชการมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว

(๑๔) ทำลายทรัพย์สินของทางราชการ

(๑๕) กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนความสงบสุขของผู้อื่นหรือราษฎรที่อาศัยอยู่ในบริเวณใกล้เคียง

หมวด ๕

มาตรการสำหรับผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้สูงอายุเข้าใช้บริการในศูนย์ ให้ผู้อำนวยการศูนย์แจ้งข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามระเบียบนี้ และคำสั่งหรือระเบียบที่ศูนย์กำหนดขึ้นให้ผู้สูงอายุทราบ โดยมีหลักฐานเป็นหนังสือด้วยว่าผู้ใช้บริการมีความเต็มใจปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งที่รับทราบทุกประการ ผู้ใช้บริการที่ฝ่าฝืนระเบียบหรือคำสั่งที่ได้รับแจ้งไว้ ให้ผู้อำนวยการศูนย์ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ความผิดครั้งที่ ๑ ให้ว่ากล่าวตักเตือน
- (๒) ความผิดครั้งที่ ๒ ทำทัณฑ์บนไว้เป็นหนังสือ
- (๓) ความผิดครั้งที่ ๓ พิจารณาสั่งให้ออกจากศูนย์

ข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้พบเห็นผู้ให้บริการกระทำความผิด เป็นผู้รายงานตามสายการบังคับบัญชาเพื่อสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริง แล้วพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้บริการรายใดจงใจกระทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการหรือประทุษร้ายต่อร่างกายของเจ้าหน้าที่หรือผู้ให้บริการด้วยกันหรือกระทำความผิดทางอาญา ให้ผู้อำนวยการศูนย์ร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมายแล้วรายงานให้ กรมกิจการผู้สูงอายุทราบทันที

หมวด ๖

การฟื้นฟูสภาพของผู้ใช้บริการ

ข้อ ๑๖ ผู้ใช้บริการจะฟื้นฟูสภาพการเข้าอยู่ในศูนย์ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) ลาออก
- (๒) ออกจากศูนย์เกินกว่าวันลาที่ได้รับอนุญาต หรือออกจากศูนย์โดยไม่ได้รับอนุญาตติดต่อกันเกินกว่า ๓๐ วัน
- (๓) ถึงแก่กรรม
- (๔) ส่งตัวไปยังหน่วยงานอื่น
- (๕) ครบกำหนดการเข้าใช้บริการ
- (๖) กระทำผิดทางอาญา และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องขอรับตัวไปควบคุมเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ ๑๗ เมื่อผู้ใช้บริการพ้นสภาพตามข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการศูนย์จำหน่ายออกจากทะเบียน
แล้วรายงานให้กรมกิจการผู้สูงอายุทราบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ ให้ถือว่าผู้รับบริการตามระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการให้บริการ
ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นผู้รับบริการตามระเบียบนี้
ในกรณีผู้ขอรับบริการรายได้ได้ยื่นสมัครไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้ยื่นขอใช้บริการ
ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

อนุสันต์ เทียนทอง

อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ



กระบวนการแรกเริ่มในสถานสงเคราะห์

ของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

๑. การรับเรื่อง / แจ้งเหตุ

- บุคคลภายนอก หน่วยงานรัฐ หรือผู้เกี่ยวข้อง แจ้งความประสงค์ขอให้สถานสงเคราะห์รับบุคคลเข้ารับการดูแล
- อาจผ่านทางหนังสือ โทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น

๒. การตรวจสอบเบื้องต้น

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น เช่น สถานะทางกฎหมาย อายุ สุขภาพ หรือความจำเป็นในการได้รับการช่วยเหลือ
- ประเมินว่าเป็นหน้าที่ของสถานสงเคราะห์นั้นหรือไม่

๓. การสัมภาษณ์ / ประเมินความจำเป็น

- เจ้าหน้าที่สังคมสงเคราะห์หรือผู้รับผิดชอบสัมภาษณ์ผู้ประสบปัญหา
- รวบรวมข้อมูลด้านร่างกาย จิตใจ ครอบครัว สังคม และสภาพแวดล้อม
- อาจใช้แบบประเมินทางสังคม จิตวิทยา หรือพฤติกรรม

๔. การพิจารณาเข้ารับการสงเคราะห์

- คณะกรรมการ หรือผู้มีอำนาจ พิจารณาความเหมาะสมในการรับเข้าสถานสงเคราะห์
- มีการจัดทำบันทึกหรือรายงานเสนอความเห็น

๕. การทำข้อตกลง/รับเข้าพัก

- หากผ่านการพิจารณา ผู้ประสบปัญหาและผู้ดูแล (หากมี) จะต้องลงนามในแบบฟอร์มรับเข้าพัก
- อธิบายสิทธิ หน้าที่ และระเบียบของสถานสงเคราะห์ให้เข้าใจ

๖. การวางแผนช่วยเหลือรายบุคคล (ISP/แผนพัฒนา)

- เจ้าหน้าที่วางแผนให้ความช่วยเหลือตามสภาพปัญหา ความต้องการ และศักยภาพของผู้รับบริการ
- อาจรวมถึงการพัฒนาทักษะ อาชีพ สุขภาพ หรือการฟื้นฟูสภาพจิตใจ

๗. การติดตามและประเมินผล

- ติดตามความก้าวหน้าของผู้รับบริการเป็นระยะ
- ปรับแผนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของผู้รับบริการ



กระบวนการการคุ้มครองในสถานสงเคราะห์

ของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

๑. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

- ประเมินสภาพปัญหา ความเสี่ยงด้านความปลอดภัย เช่น ความรุนแรง การละเมิด การถูกล่วงละเมิด หรือทอดทิ้ง
- ใช้แบบประเมินเฉพาะกลุ่ม เช่น แบบประเมินความเสี่ยงเด็กหรือผู้สูงอายุ

๒. การคัดกรองและจำแนกกลุ่ม

- จำแนกผู้รับบริการเป็นกลุ่มตามลักษณะความเสี่ยง เพื่อวางแผนการคุ้มครองเฉพาะราย

๓. การจัดที่พักและสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย

- จัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและเหมาะสม เช่น แยกชายหญิง แยกกลุ่ม ADL
- ควบคุมบุคคลภายนอกไม่ให้เข้าถึงผู้สูงอายุได้โดยง่าย

๔. การจัดเจ้าหน้าที่ดูแลและติดตาม

- มอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลแบบรายบุคคล (case manager)
- มีการตรวจตราและรายงานสถานการณ์ประจำวัน

๕. การให้คำปรึกษาและฟื้นฟูจิตใจ

- ให้การปรึกษาเชิงจิตวิทยา แก้ไขปัญหาความเครียด วิตกกังวล หรือบาดแผลทางใจ (trauma)
- จัดกิจกรรมบำบัด ฟื้นฟูทักษะชีวิต

๖. การจัดระบบร้องเรียนและช่องทางแจ้งเหตุ

- มีช่องทางที่ปลอดภัยให้ผู้รับบริการสามารถร้องเรียนหรือลงแจ้งเหตุ เช่น กล่องร้องเรียน หรือพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ที่ไว้วางใจได้
- ดำเนินการสอบสวนอย่างเป็นธรรม และปกป้องผู้ร้องเรียนจากการถูกแก้แค้น

๗. การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- หากพบว่ามี ความรุนแรงหรือปัญหาที่ต้องดำเนินคดี เช่น

๘. การติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

- ติดตามผลความปลอดภัยและสภาพจิตใจของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง
- ปรับแผนการคุ้มครองเมื่อมีปัจจัยใหม่เข้ามา

 **กระบวนการส่งต่อครอบครัวและชุมชน**
ของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

๑. การประเมินความพร้อมในการคืนสู่ครอบครัว/ชุมชน

○ เจ้าหน้าที่สังคมสงเคราะห์ทำการประเมินทั้งในด้านร่างกาย จิตใจ พฤติกรรม และทักษะการดำรงชีวิตของผู้รับบริการ

○ ตรวจสอบความพร้อมของครอบครัว เช่น ฐานะทางเศรษฐกิจ ความสัมพันธ์ในครอบครัว ทศนคติในการดูแล

๒. การเตรียมความพร้อมของผู้รับบริการ

○ จัดอบรม/เสริมทักษะการใช้ชีวิต การทำงาน การปรับตัวกับสังคม

○ ให้การศึกษา ฟื้นฟูสภาพจิตใจ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการกลับไปใช้ชีวิตภายนอกสถานสงเคราะห์

๓. การเตรียมความพร้อมของครอบครัว

○ ให้การให้คำปรึกษาครอบครัวเกี่ยวกับวิธีการดูแล สนับสนุน และป้องกันปัญหาเดิมไม่ให้เกิดซ้ำ

○ ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างผู้รับบริการกับสมาชิกในครอบครัว

๔. การเยี่ยมบ้านและประสานชุมชน

○ เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านเพื่อตรวจสอบสภาพแวดล้อม ความเหมาะสม และความพร้อมในการรองรับ

○ ประสานกับผู้นำชุมชน องค์กรท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างระบบสนับสนุนในชุมชน

๕. การวางแผนส่งต่อ (แผนฟื้นฟูหลังการคืนสู่ครอบครัว)

○ จัดทำ “แผนการดูแลและติดตามผล” ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ ครอบครัว และหน่วยงานสนับสนุน

○ วางแผนเรื่องการเรียน การทำงาน การบำบัด หรือความช่วยเหลือเพิ่มเติมหากจำเป็น

๖. การดำเนินการส่งตัวกลับสู่ครอบครัวหรือชุมชน

○ ดำเนินการส่งตัวอย่างเป็นทางการ พร้อมจัดเอกสารประกอบ เช่น หนังสือส่งตัว แบบฟอร์มรับตัว

○ มอบหมายหน่วยงานภาคีหรือองค์กรในชุมชนให้เป็นผู้ติดตามต่อเนื่อง

๗. การติดตามผลและการประเมินผลภายหลัง

○ เจ้าหน้าที่ติดตามเป็นระยะ เช่น ๑ เดือน, ๓ เดือน, ๖ เดือน และ ๑ ปี (หรือมากกว่านั้นตามความจำเป็น)

○ ประเมินผลการปรับตัว ความยั่งยืนของการใช้ชีวิต และความจำเป็นในการให้ความช่วยเหลือเพิ่มเติม

 **กระบวนการดูแลในวาระสุดท้าย**
ของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

๑. การประเมินภาวะผู้ป่วยระยะท้าย

- ประเมินอาการและโรคของผู้รับบริการโดยแพทย์หรือทีมสหวิชาชีพ
- ตรวจสอบความต้องการของผู้รับบริการ เช่น ความปรารถนาสุดท้าย ความเชื่อทางศาสนา

๒. การวางแผนการดูแลแบบประคับประคอง (Palliative Care Plan)

- จัดทำแผนการดูแลเฉพาะบุคคล (Individualized Care Plan)
- ครอบคลุมเรื่องการจัดการอาการปวด การหายใจ การให้อาหาร การดูแลผิวหนัง
- พิจารณาความต้องการด้านจิตใจ อารมณ์ และจิตวิญญาณ

๓. การสื่อสารกับครอบครัวและผู้เกี่ยวข้อง

- แจ้งญาติหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจให้ทราบสถานการณ์
- เปิดโอกาสให้ครอบครัวเข้ามาดูแล เยี่ยม หรือลาเป็นครั้งสุดท้าย
- หากไม่มีครอบครัว เจ้าหน้าที่ควรทำหน้าที่แทนญาติอย่างเข้าใจและเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

๔. การจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสม

- จัดสถานที่ให้มีความสงบ สะอาด ปลอดภัย
- ให้ผู้ป่วยมีความสุขตามความเชื่อหรือศาสนาที่ตนนับถือ

๕. การดูแลด้านจิตวิญญาณและศาสนา

- เปิดโอกาสให้มีการประกอบพิธีกรรมทางศาสนา เช่น สวดมนต์ ฟังธรรม

๖. การดูแลหลังเสียชีวิต

- แจ้งแพทย์ตรวจสอบการเสียชีวิตและออกใบรับรอง
- ประสานงานกับญาติ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือองค์กรศาสนาในการจัดพิธีศพ
- หากไม่มีญาติ สถานสงเคราะห์ดำเนินการจัดพิธีศพอย่างเหมาะสมและสมเกียรติ

๗. การให้การสนับสนุนผู้เกี่ยวข้องหลังความสูญเสีย

- ให้คำปรึกษากับเพื่อนผู้รับบริการหรือเจ้าหน้าที่ที่ใกล้ชิดผู้เสียชีวิต
- จัดกิจกรรมรำลึกหรือทำบุญอุทิศให้ผู้เสียชีวิตตามวัฒนธรรม



ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

ของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

๑. การเตรียมความพร้อม (Preparation Phase)

ระยะเวลา: ๑-๒ วัน

- เตรียมข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับผู้รับบริการ
- วางแผนการสัมภาษณ์
- เตรียมสถานที่/เอกสาร/อุปกรณ์
- เตรียมทัศนคติและอารมณ์ของนักสังคมสงเคราะห์

กิจกรรม:

- ศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับผู้รับบริการ
- จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นและสถานที่ให้เป็นส่วนตัว ปลอดภัย และเป็นมิตร
- นักสังคมสงเคราะห์เตรียมทัศนคติที่ไม่ตัดสิน เปิดรับ และยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง

๒. การสร้างสัมพันธภาพและความไว้วางใจ (Establishing Relationship & Trust)

ระยะเวลา: ๑-๒ ครั้ง (ครั้งละ ๑๕-๓๐ นาที)

- สร้างความสัมพันธ์เชิงบวก
- ทำให้ผู้รับบริการรู้สึกปลอดภัยและไว้วางใจ

กิจกรรม:

- แนะนำตัวเองและอธิบายบทบาทของนักสังคมสงเคราะห์
- อธิบายขอบเขตการให้บริการ และการเก็บรักษาความลับ
- ใช้ภาษาที่สุภาพ เข้าใจง่าย
- ใช้การฟังอย่างตั้งใจ (active listening), การสะท้อนความรู้สึก และภาษาที่แสดงถึงความใส่ใจ

๓. การเก็บรวบรวมข้อมูล (Assessment)

ระยะเวลา: ๑-๓ ครั้ง (ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของปัญหา)

- เก็บข้อมูล
- วิเคราะห์สาเหตุและบริบทของปัญหา
- ประเมินทรัพยากรที่มีอยู่และข้อจำกัด
- ใช้เครื่องมือประเมินตามความเหมาะสม

กิจกรรม:

- ซักถามข้อมูลทั่วไป เช่น ประวัติครอบครัว การศึกษา อาชีพ รายได้ ความสัมพันธ์
- วิเคราะห์ปัญหาหลักและปัญหารอง
- ประเมินความต้องการและความพร้อมในการเปลี่ยนแปลง
- ใช้เครื่องมือ เช่น แบบสอบถาม หรือการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง

๔. การวางแผนช่วยเหลือ (Planning)

ระยะเวลา: ๑-๒ วัน (หรือ ๑ ครั้ง ร่วมกับผู้รับบริการ)

๑. กำหนดเป้าหมายร่วมกัน
๒. วางแผนการดำเนินงาน รายการกิจกรรม/บริการ
๓. จัดลำดับความสำคัญของการช่วยเหลือ
๔. วางแผนติดตามและประเมินผล

กิจกรรม:

- ร่วมกันกำหนดเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว
- วางแผนแนวทางการดำเนินงานและการติดตามผล
- ประสานแหล่งทรัพยากร เช่น หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน การส่งต่อ ฯลฯ

๕. การให้คำปรึกษาและการดำเนินการช่วยเหลือ (Intervention)

ระยะเวลา: ๑-๖ สัปดาห์ (หรือมากกว่า ขึ้นกับปัญหา)

- ให้คำปรึกษาแบบรายบุคคล กลุ่มหรือครอบครัว

กิจกรรม:

- ใช้ทักษะการให้คำปรึกษา เช่น การสะท้อนความรู้สึก การตั้งคำถามปลายเปิด การให้ข้อมูล
- กระตุ้นให้ผู้รับบริการใช้ศักยภาพของตนในการแก้ปัญหา
- ให้คำแนะนำ หรือแนวทางที่เป็นไปได้
- ดำเนินการส่งต่อหากจำเป็น

๖. การติดตามผล (Follow-up)

ระยะเวลา: ๑-๒ ครั้ง ภายใน ๑-๓ เดือน (หลัง Intervention)

๑. ประเมินผลการเปลี่ยนแปลงของผู้รับบริการ
๒. สนับสนุนเพิ่มเติมหากยังมีปัญหาหลงเหลือ

กิจกรรม:

- นัดหมายเพื่อติดตามในช่วงเวลาที่เหมาะสม
- ประเมินว่าผู้รับบริการสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพหรือไม่
- ปรับแผนหากจำเป็น

๗. การยุติกระบวนการให้คำปรึกษา (Termination & Evaluation)

ระยะเวลา: ๑ ครั้ง (ภายหลังการติดตามผล)

๑. ยุติการช่วยเหลืออย่างเป็นทางการเมื่อเป้าหมายสำเร็จ
๒. ทบทวนผลลัพธ์ และให้คำแนะนำในการดำเนินชีวิตต่อไป

กิจกรรม:

- ทบทวนกระบวนการที่ผ่านมากับผู้รับบริการ
- ประเมินผลร่วมกัน
- ให้กำลังใจและเสริมแรงทางบวก
- ปิดกรณี (case closing) อย่างเหมาะสม

ขั้นตอนการดำเนินงาน
โครงการปรับสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุให้เหมาะสมและปลอดภัย
ของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

เป็นโครงการที่มีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุให้สามารถดำรงชีวิตประจำวันได้อย่างปลอดภัย และมีความสุข โดยการปรับปรุงสภาพแวดล้อมทั้งในบ้านและบริเวณรอบๆ ให้เหมาะสมกับสภาพร่างกาย ที่เปลี่ยนแปลงไปตามวัย ต่อไปนี้คือ ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการ

๑. การวางแผนและเตรียมการ

- ศึกษาความต้องการของผู้สูงอายุในพื้นที่เป้าหมาย
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น อพม./สำนักงานเขต/ชุมชน
- จัดทำแผนงาน/งบประมาณของโครงการ
- ประชุมคณะทำงาน/เครือข่าย เพื่อชี้แจงโครงการ กำหนดบทบาทหน้าที่ และแผนการดำเนินงาน

๒. การสำรวจและประเมินสภาพแวดล้อม

- ลงพื้นที่สำรวจบ้านผู้สูงอายุและบริเวณโดยรอบ
- ประเมินความเสี่ยงและปัญหาด้านความปลอดภัย เช่น พื้นลื่น แสงสว่างไม่เพียงพอ ห้องน้ำไม่เหมาะสม ฯลฯ
- รวบรวมข้อมูลและจัดลำดับความจำเป็นในการปรับปรุงออกแบบการปรับปรุงโดยคำนึงถึงความปลอดภัย ความสะดวกในการใช้งาน และต้นทุนที่เหมาะสม โดยผู้ประมาณการซ่อมแซมตามระเบียบ เช่น การติดตั้งราวจับในห้องน้ำ ปรับระดับพื้นทางเดิน เพิ่มแสงสว่าง ติดตั้งอุปกรณ์ช่วยพยุงตัว ฯลฯ

๓. หน่วยบริการในพื้นที่ พิจารณาและจัดส่งรายชื่อผู้สูงอายุที่ผ่านคุณสมบัติ พร้อมหลักฐาน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติ และเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๔. การดำเนินการปรับปรุง

- ดำเนินการเบิกจ่าย จัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ตามแผนที่วางไว้ตามระเบียบราชการ
- ดำเนินการซ่อมแซม/ปรับปรุง โดยทีมผู้ช่วยเหลือการซ่อมแซม
- ตรวจสอบความเรียบร้อยและความปลอดภัยของงานที่ดำเนินการ

๕. การติดตามผลและประเมินผล

- ลงพื้นที่ตรวจสอบหลังดำเนินการปรับปรุงแล้ว และมอบป้ายให้ผู้สูงอายุ
- รับฟังความคิดเห็นจากผู้สูงอายุหรือครอบครัวถึงการใช้งานจริง
- ประเมินผลโครงการทั้งด้านคุณภาพ ความพึงพอใจ และผลกระทบในระยะยาว

๖. การรายงานผลและสรุปโครงการ

- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมภาพถ่ายก่อนและหลังปรับปรุง
- เสนอรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สรุปบทเรียนเพื่อใช้ในการปรับปรุงโครงการในปีถัดไป

✔ สิทธิของผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์

การเข้าสู่สถานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ (หรือ "สถานดูแลผู้สูงอายุ" ทั้งของรัฐและเอกชน) ไม่ได้หมายความว่าผู้สูงอายุต้องละทิ้งสิทธิพื้นฐานของตน การเคารพศักดิ์ศรี ความเป็นมนุษย์ และสิทธิตามกฎหมายยังคงต้องได้รับการรับรองอย่างครบถ้วน มีดังนี้:

1. สิทธิในการได้รับการดูแลอย่างเหมาะสม

- ได้รับการดูแลด้านร่างกาย จิตใจ และสังคมอย่างเหมาะสมตามความจำเป็น
- ได้รับการช่วยเหลือด้านสุขภาพ เช่น การพยาบาลเบื้องต้น การส่งต่อรักษา
- ได้รับอาหาร ที่พัก และความปลอดภัยในชีวิตประจำวัน

2. สิทธิทางกฎหมายและสิทธิตามพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. 2546

- ได้รับการคุ้มครองจากการละเมิดสิทธิ ทารุณกรรม หรือการเอาเปรียบ
- มีสิทธิยื่นคำร้องต่อหน่วยงานหากถูกละเมิด

3. สิทธิในการแสดงความคิดเห็นและการตัดสินใจ

- มีสิทธิแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดูแล การจัดกิจกรรม หรือการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง
- มีสิทธิปฏิเสธการรักษาหรือกิจกรรมใด ๆ หากไม่สมัครใจ
- มีสิทธิร้องเรียนหากได้รับการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม

4. สิทธิในการติดต่อกับครอบครัวและบุคคลภายนอก

- ได้รับอนุญาตให้เยี่ยมญาติ หรือให้ญาติเข้าเยี่ยมตามเวลา
- ติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอกได้ โดยไม่ถูกจำกัด (เว้นแต่มีเหตุจำเป็น)
- มีสิทธิกลับไปเยี่ยมบ้านชั่วคราว (Home Visit) หรือออกจากสถานสงเคราะห์ชั่วคราวภายใต้การดูแลที่เหมาะสม

5. สิทธิในการประกอบกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรม

- มีสิทธิในการปฏิบัติศาสนกิจตามความเชื่อของตน
- มีส่วนร่วมในประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น
- ได้รับความเคารพในวิถีชีวิตดั้งเดิมของตน

6. สิทธิในการพัฒนาและเรียนรู้

- ได้รับโอกาสในการร่วมกิจกรรมนันทนาการ กิจกรรมฝึกอาชีพ หรือพัฒนาสมอง
- มีสิทธิในการเรียนรู้ต่อเนื่อง (เช่น การเรียนรู้ดิจิทัล, การเข้าร่วมกิจกรรมชมรม)

7. สิทธิในการใช้ชีวิตอย่างมีศักดิ์ศรี

- ได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพ ไม่ถูกละเลย ดูแคลน หรือรังเกียจ
- ได้รับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ได้รับการจัดพื้นที่ส่วนตัวและความเป็นส่วนตัว (privacy)

8. สิทธิในการร้องเรียนและเข้าถึงความเป็นธรรม

- มีช่องทางร้องเรียนภายในและภายนอกสถานสงเคราะห์
- ได้รับการคุ้มครองหากร้องเรียน ไม่ถูกกีดกันแกล้งหรือเลือกปฏิบัติ
- สามารถร้องเรียนต่อหน่วยงาน เช่น พม., ผู้ตรวจการแผ่นดิน, สภานายความ หรือองค์กรสิทธิฯ ได้

✔ สิทธิในการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเมื่อเข้าสถานสงเคราะห์

การรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของผู้ที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ เป็นประเด็นที่มีข้อกำหนดชัดเจนในกฎหมายและ
แนวนโยบายของรัฐ โดยเฉพาะตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สังกัด
กระทรวงมหาดไทย)

👤 หลักเกณฑ์ทั่วไปของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
2. มีสัญชาติไทย
3. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในพื้นที่อย่างน้อย 6 เดือน
4. ไม่เป็นผู้มีสิทธิในระบบบำเหน็จบำนาญรายเดือนจากภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ
5. ไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐเป็นประจำ

✖ กรณีที่ "ไม่มีสิทธิ" รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้สูงอายุ ที่พำนักอยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐแบบประจำ (Full-time) จะไม่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ
ผู้สูงอายุ เพราะถือว่าได้รับการดูแลจากรัฐแล้ว เช่น

- สถานสงเคราะห์คนชราบ้านบางแค
- สถานสงเคราะห์คนไร้ที่พึ่ง
- บ้านพักคนชราในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุของรัฐ

📌 อ้างอิงตาม:

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. 2552 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563

กรณียกเว้น หรือได้รับเบี้ยบางส่วน

- หากผู้สูงอายุ อยู่ในสถานดูแลเอกชน, หรือ อยู่ในสถานสงเคราะห์ของเอกชน/มูลนิธิ ที่ไม่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐโดยตรง → ยังมีสิทธิรับเบี้ยยังชีพได้
- หรือหากผู้สูงอายุ เข้ารับการดูแลชั่วคราว (ไม่เกิน 3 เดือน) เพื่อฟื้นฟูสุขภาพ แล้วกลับบ้าน → ยังมีสิทธิรับเบี้ย

ทางเลือกอื่น ๆ สำหรับผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์

แม้จะไม่ได้รับเบี้ยยังชีพ แต่ผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์ของรัฐอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น เช่น:

- อาหาร 3 มื้อ / สิ่งของจำเป็น
- ค่ารักษาพยาบาลจากบัตรทอง / สิทธิบัตรประชาชน
- การฟื้นฟูสมรรถภาพ / การดูแลโดยทีมสหวิชาชีพ
- กิจกรรมสันทนาการและดูแลด้านจิตใจ

สรุปสิทธิในการรับสวัสดิการของรัฐของผู้สูงอายุเมื่อเข้าสถานสงเคราะห์

✓ 1. สิทธิใน “เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ” เมื่อเข้าสถานสงเคราะห์

 หลักเกณฑ์ทั่วไปของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
2. มีสัญชาติไทย
3. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในพื้นที่อย่างน้อย 6 เดือน
4. ไม่เป็นผู้มีสิทธิในระบบบำเหน็จบำนาญรายเดือนจากภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ
5. ไม่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐเป็นประจำ

▶ ไม่มีสิทธิรับ หากผู้สูงอายุ พักอยู่ประจำ ใน สถานสงเคราะห์ของรัฐ เช่น:

ผู้สูงอายุ ที่ทำงานอยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐแบบประจำ (Full-time) จะไม่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เพราะถือว่าได้รับการดูแลจากรัฐแล้ว เช่น

- สถานสงเคราะห์คนชราบ้านบางแค
- สถานสงเคราะห์คนไร้ที่พึ่ง
- บ้านพักคนชราในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุของรัฐ

✦ อ้างอิง:

ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อปท. พ.ศ. 2552 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563

▶ ยังมีสิทธิรับ หาก:

- อยู่ในศูนย์ดูแล ของเอกชน/มูลนิธิ ที่ไม่ได้รับงบประมาณอุดหนุนจากรัฐ
 - อยู่ในสถานสงเคราะห์ ชั่วคราวไม่เกิน 3 เดือน เช่น ช่วงพักฟื้น ฟื้นฟูร่างกาย
 - ไม่ได้รับสวัสดิการรายเดือนจากหน่วยงานรัฐหรือรัฐวิสาหกิจอื่น
-

✓ 2. สิทธิใน "เบี้ยความพิการ" เมื่อเข้าสถานสงเคราะห์

▶ ไม่มีสิทธิรับ หาก:

- เป็นผู้พิการที่ พักประจำในสถานสงเคราะห์ของรัฐ เช่น
 - สถานสงเคราะห์คนพิการการกุศลเวศม์
 - สถานสงเคราะห์เด็กพิการปากเกร็ด ฯลฯ

✦ อ้างอิงตามระเบียบของ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (พก.)

ผู้พิการที่ได้รับสวัสดิการหรือการดูแลแบบเต็มรูปแบบจากรัฐจะไม่ได้รับเบี้ยความพิการซ้ำซ้อน

▶ ยังมีสิทธิรับ หาก:

- อยู่ในบ้านพักของเอกชนหรือองค์กรอิสระ
- พักในสถานที่ดูแลชั่วคราว
- ไม่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐในรูปแบบอื่น

✓ 3. สิทธิเข้าร่วมโครงการ "บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ" (บัตรคนจน)

▶ ไม่มีสิทธิใช้บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ หาก:

- พำนักประจำอยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ
- มีรายได้หรือได้รับสวัสดิการจากรัฐซ้ำซ้อนเกินเกณฑ์ที่กำหนด
- ไม่สามารถใช้สิทธิซื้อของ/รับเงินโอนประจำเดือน เพราะไม่มีการใช้ชีวิตอิสระ

▶ ยังมีสิทธิใช้ได้ หาก:

- พำนักชั่วคราว
 - อยู่ในศูนย์ของเอกชน
 - มีการใช้บัตร/เงินโอนผ่านบัญชีที่ยังเปิดใช้งานได้ตามปกติ
-

✓ 4. โครงการ/สวัสดิการที่ยังได้รับในสถานสงเคราะห์

ถึงแม้จะ **ไม่ได้รับเบี้ยยังชีพหรือเงินสด** แต่ผู้สูงอายุหรือผู้พิการที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ **ยังได้รับสวัสดิการจากรัฐ** โดยตรง เช่น:

ประเภท	รายละเอียด
 สิทธิบัตรทอง	ตรวจ รักษา ฟันฟู โดยใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (บัตรทอง)
 อาหาร 3 มื้อ	อาหารครบมื้อ พร้อมของใช้จำเป็น เช่น ผ้าอ้อม ยาสามัญ
 การดูแลระยะยาว	มีเจ้าหน้าที่พยาบาล นักกายภาพ นักสังคมสงเคราะห์ และผู้ดูแล
 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต	กิจกรรมนันทนาการ ศาสนา ฝึกอาชีพเบา ๆ สันทนาการ
 ยาและเวชภัณฑ์	ได้รับจากงบรัฐ/สถานพยาบาลที่เป็นเครือข่าย
 การส่งต่อกรณีพิเศษ	เช่น ส่งโรงพยาบาล, กรณีป่วยหนัก, การกลับคืนครอบครัว

✦ สรุปสิทธิเมื่อเข้าสถานสงเคราะห์

ประเภทสวัสดิการ	ได้ / ไม่ได้	หมายเหตุ
เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	✗ ไม่ได้	
เบี้ยความพิการ	✗ ไม่ได้	
บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ	✗ จำกัดสิทธิ	ไม่สามารถใช้สิทธิส่วนใหญ่ได้
สิทธิบัตรทอง	✓ ได้	รับบริการรักษาพยาบาลตามสิทธิ
สวัสดิการอาหาร/ที่พัก	✓ ได้	อยู่ภายใต้การดูแลของรัฐ
กิจกรรมฟื้นฟูภายในสถานฯ	✓ ได้	อยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าหน้าที่

ตารางกิจกรรม อาคารพื้มูลสุข

วัน	เช้า	บ่าย
จันทร์	จิตวิทยา/ศิลปะบำบัด	คลินิกสังคม
อังคาร	โยนบอล/ จิกซอहरรรยา	Social Club
พุธ	พืชมพัฒนา	พืชมพัฒนา
พฤหัสบดี	สวนมนต์	อาชีพบำบัด
ศุกร์	สุนทนาการ	บิงโกตัวเลข/รูปภาพ

ตารางกิจกรรม อาคารหอพัก/บึงกะโล

วัน	เช้า	บ่าย
จันทร์	บึงโกตัวเลข/รูปภาพ	ศิลปะประดิษฐ์/ จุกชอว์हरรษา /ตัวเลขซ่อนหา
อังคาร	อาชีวะมาบัด	Social Club
พุธ	พืพัฒนา	พืพัฒนา
พฤหัสบดี	ธรรมะเคลื่อนที่	จิตวิทยา
ศุกร์	คลินิกให้คำปรึกษา (สังคม)	สุนทนาการ

ตารางกิจกรรม อาคารโสมสวรรค์

วัน	เช้า	บ่าย
จันทร์	ตารางสหรรษา	พยาบาลช่วงเที่ยง
อังคาร	ระบำยี่สิบ/ดนตรีบำบัด	กายภาพบำบัด
พุธ	จิตวิทยา	พหุพัฒนา
พฤหัสบดี	ธรรมะเคลือบฟัน	กายภาพบำบัด
ศุกร์	ยิงไกลตัวเลข/รูปภาพ	คลินิกให้คำปรึกษา (สังคม)

ตารางเจ้าหน้าที่ดูแลผู้สูงอายุ อาคารสวัสดิผล (ใน 1 วัน)

เวลา 05.00น.-06.30น.	<ul style="list-style-type: none"> * สำรวจดูผล.ที่นอนอยู่ในห้องนอน โดยเฉพาะผล.ที่เจ็บป่วย * ดูแลความสะอาดร่างกาย, อาบน้ำผล.ที่ไม่แข็งแรง * ล้างผ้าผล.เตรียมส่งซัก, ส่งผ้าซัก *(ซักเครื่องนอน ทุกวันที่ 15,30 ของเดือน) * ล้างห้องน้ำภายในห้องผล., ภูห้องผล., ทำความสะอาดเครื่องนอนผล.ไม่แข็งแรง
เวลา 06.30น.-08.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * นำผล.ออกกำลังภายในอาคาร * เตรียมอุปกรณ์เลี้ยงอาหารเช้า (ถาดอาหารผล.,ทัพพี)
เวลา 08.00น.-09.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * เลี้ยงอาหารเช้าผล. * จ่ายยาผล. ตามพยาบาลจัดให้ * เช็ด,จัดเก็บโต๊ะอาหาร
เวลา 09.00น.-10.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * พาผล.ไปทำกายภาพบำบัด * พาผู้สูงอายุไปกิจกรรมฟื้นฟู โปรแกรม H.H. พร้อมรับกลับ
เวลา 10.00น.-11.30น.	<ul style="list-style-type: none"> * พาผล.ทำกิจกรรมฟื้นฟูประจำวันในอาคาร * แจกขนม, เครื่องดื่มผล. * เตรียมอุปกรณ์เลี้ยงอาหารกลางวัน (ถาดอาหารผล.,ทัพพี)
เวลา 11.30น.-12.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * เลี้ยงอาหารกลางวันผล. * จ่ายยาผล. ตามพยาบาลจัดให้ * ดูแลความเรียบร้อยในห้องผล., น้ำดื่มผล.
เวลา 12.00น.-13.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * จนท.พัक्तานอาหาร, เปลี่ยนกันดูแลผู้สูงอายุ
เวลา 13.00น.-15.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * จนท.พับผ้าผล.เตรียมไว้วันรุ่งขึ้น * ดูแลความเรียบร้อยในห้องผล., น้ำดื่มผล. * ให้ผล.พักผ่อนดูทีวี
เวลา 15.00น.-16.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * ดูแลความสะอาดร่างกายผล., เปลี่ยนผ้าอ้อมผล.ไม่แข็งแรง * เตรียมอุปกรณ์เลี้ยงอาหารเย็น (ถาดอาหารผล.,ทัพพี)
เวลา 16.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * เลี้ยงอาหารเย็นผล. * จ่ายยาผล. ตามพยาบาลจัดให้ * ดูแลความเรียบร้อยในห้องผล., น้ำดื่มผล.
เวลา 17.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * ให้ผล.พักผ่อน
เวลา 18.00น.-05.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * จนท.เวรกลางคืน ดูแลความเรียบร้อย, การพักผ่อนของผล.เป็นระยะ แจ้งการเจ็บป่วยผล.ฉุกเฉินกลางคืน กับเวรพยาบาล ดูแลความปลอดภัยของผล., อาคาร, น้ำประปา, ไฟฟ้า
เวลา 05.00น.-16.30น.	<ul style="list-style-type: none"> * เริ่มงานวันใหม่
***จนท.พี่เลี้ยง	<ul style="list-style-type: none"> * พาผล.ไปรพ. กรณีบุคคลากรงานพยาบาลไม่พอ * แทนการโรงวันหยุด (เช่นรถอาหาร, ล้างถาด, กวาดภูห้องอาหาร, ระเบียบอาคาร ล้างห้องน้ำรวม, ทิ้งเศษอาหาร, รดน้ำต้นไม้, เช่นรถเบิกของพัสดุ) * งานมอบหมาย

ตารางเจ้าหน้าที่ดูแลผู้สูงอายุ อาคารพิบูลสุข (ใน 1 วัน)

เวลา 05.00น.-06.30น.	<ul style="list-style-type: none"> * สำราญตมส.ที่นอนอยู่ในห้องนอน โดยเฉพาะผล.ที่เจ็บป่วย * เตรียมอุปกรณ์อาบน้ำ, อาบน้ำผล. ดูแลความสะอาดร่างกายผล. * ล้างผ้าผล.เตรียมส่งซัก, ส่งผ้าซักอาคารมหาดไทยตามเวลา * ล้างห้อง, ภูห้องผล., ตากที่นอน
เวลา 06.30น.-08.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * แจกเครื่องดื่มเช้าผล. ในอาคาร * เตรียมอุปกรณ์เลี้ยงอาหารเช้า (ถาดอาหาร, ช้อน, แก้วน้ำ)
เวลา 08.00น.-09.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * เลี้ยงอาหารเช้าผล. * จ่ายยาผล. ตามพยาบาลจัดให้ * ดูแลความเรียบร้อยในห้องผล., น้ำดื่มผล.
เวลา 09.00น.-10.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * พามส.ไปทำกายภาพบำบัด * พาผู้สูงอายุไปกิจกรรมฟื้นฟู โปรแกรม H.H. พร้อมรับกลับ
เวลา 10.00น.-11.30น.	<ul style="list-style-type: none"> * พามส.ทำกิจกรรมฟื้นฟูประจำวันในอาคาร * แจกขนม, เครื่องดื่มผล. * เตรียมอุปกรณ์เลี้ยงอาหารกลางวัน (ถาดอาหาร, ช้อน, แก้วน้ำ)
เวลา 11.30น.-12.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * เลี้ยงอาหารกลางวันผล. * จ่ายยาผล. ตามพยาบาลจัดให้ * ดูแลความเรียบร้อยในห้องผล., น้ำดื่มผล.
เวลา 12.00น.-13.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * จนท.พักทานอาหาร, เปลี่ยนกันดูแลผู้สูงอายุ
เวลา 13.00น.-15.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * จนท.พับผ้าผล.เตรียมไว้วันรุ่งขึ้น * ดูแลความเรียบร้อยในห้องผล., น้ำดื่มผล. * ให้ผล.พักผ่อนดูทีวี
เวลา 15.00น.-16.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * ดูแลความสะอาดร่างกายผล., เปลี่ยนผ้าอ้อมผล.ไม่แข็งแรง * เตรียมอุปกรณ์เลี้ยงอาหารเย็น (ถาดอาหาร, ช้อน, แก้วน้ำ)
เวลา 16.00น.-16.30น.	<ul style="list-style-type: none"> * เลี้ยงอาหารเย็นผล. * จ่ายยาผล. ตามพยาบาลจัดให้ * ดูแลความเรียบร้อยในห้องผล., น้ำดื่มผล.
เวลา 17.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * ให้ผล.พักผ่อน
เวลา 18.00น.-05.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * จนท.เวรกลางคืน ดูแลความเรียบร้อย, การพักผ่อนของผล.เป็นระยะ แจ้งการเจ็บป่วยผล.ฉุกเฉินกลางคืน กับเวรพยาบาล ดูแลความปลอดภัยของผล., อาคาร, น้ำประปา, ไฟฟ้า * เปลี่ยนผ้าอ้อมผล.ที่มีการขับถ่าย
เวลา 05.00น.-16.30น.	<ul style="list-style-type: none"> * เริ่มงานวันใหม่
***จนท.พี่เลี้ยง	<ul style="list-style-type: none"> * พามส.ไปรพ. กรณีบุคคลากรงานพยาบาลไม่พอ * งานมอบหมาย

ตารางเจ้าหน้าที่ดูแลผู้สูงอายุ อาคารหอพักฯ (ใน 1 วัน)

เวลา 05.00น.-08.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * สำราจดูผล.ที่นอนอยู่ในห้องนอน โดยเฉพาะผล.ที่เจ็บป่วย * ล้างห้องน้ำภายในห้องผล., เช็ด, ถูห้องผล. * ซักเครื่องนอน (ทุกวันที่ 15,30 ของเดือน) * จัดเก็บปิ่นโตอาหารเช้าผล. * เตรียมอุปกรณ์เลี้ยงอาหารเช้า (ปิ่นโตอาหารผล., ทัพพีตักอาหาร)
เวลา 08.00น.-09.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * เลี้ยงอาหารเช้าผล. * จัดส่งปิ่นโตอาหารเช้าผล. * จ่ายยาผล. ตามพยาบาลจัดให้ * ดูแลความเรียบร้อยในอาคารผล.
เวลา 09.00น.-10.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * พามผล.ไปทำกายภาพบำบัด * พาผู้สูงอายุไปกิจกรรมฟื้นฟู โปรแกรม H.H. พร้อมรับกลับ
เวลา 10.00น.-11.30น.	<ul style="list-style-type: none"> * พามผล.ทำกิจกรรมฟื้นฟูประจำวันในอาคาร * จัดเก็บปิ่นโตอาหารกลางวันผล. * เตรียมอุปกรณ์เลี้ยงอาหารกลางวัน (ปิ่นโตอาหารผล., ทัพพีตักอาหาร)
เวลา 11.30น.-12.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * เลี้ยงอาหารกลางวันผล. * จัดส่งปิ่นโตอาหารกลางวันผล. * จ่ายยาผล. ตามพยาบาลจัดให้
เวลา 12.00น.-13.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * จนท.พัक्तานอาหาร, เปลี่ยนกันดูแลผู้สูงอายุ
เวลา 13.00น.-16.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * ดูแลความเรียบร้อยในอาคารผล. * จัดเก็บปิ่นโตอาหารกลางวันผล. * เตรียมอุปกรณ์เลี้ยงอาหารเย็น (ปิ่นโตอาหารผล., ทัพพีตักอาหาร)
เวลา 16.00น.-16.30น.	<ul style="list-style-type: none"> * เลี้ยงอาหารเย็นผล. * จัดส่งปิ่นโตอาหารเย็นผล. * จ่ายยาผล. ตามพยาบาลจัดให้ * ดูแลความเรียบร้อยในอาคารผล.
เวลา 17.00น.-05.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * ให้ผล.พักผ่อน
เวลา 18.00น.-05.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * จนท.เวรกลางคืน ดูแลความเรียบร้อย, การพักผ่อนของผล.เป็นระยะ แจ้งการเจ็บป่วยผล.ฉุกเฉินกลางคืน กับเวรพยาบาล ดูแลความปลอดภัยของผล., อาคาร, น้ำประปา, ไฟฟ้า
เวลา 05.00น.-16.30น.	<ul style="list-style-type: none"> * เริ่มงานวันใหม่
***จนท.พี่เลี้ยง	<ul style="list-style-type: none"> * พามผล.ไปรพ. กรณีบุคคลากรงานพยาบาลไม่พอ * แทนการโรงวันหยุด (เช่นรถอาหาร, ล้างถาด, กวาดถูห้องอาหาร, ระเบียบอาคาร ล้างห้องน้ำรวม, ทิ้งเศษอาหาร, รดน้ำต้นไม้, เช็นรถเบ็กของพัสดุ) * งานมอบหมาย

ตารางเจ้าหน้าที่ดูแลผู้สูงอายุ อาคารมหาดไทย (หลังลิ้ม) (ใน 1 วัน)

เวลา 05.00น.-06.30น.	<ul style="list-style-type: none"> * สำรองกุศ.ที่นอนอยู่ในห้องนอน โดยเฉพาะผส.ที่เจ็บป่วย * เตรียมอุปกรณ์อาบน้ำ, อาบน้ำผส. ดูแลความสะอาดร่างกายผส. * ล้างผ้าผส.เตรียมส่งซัก, ส่งผ้าซักอาคารมหาดไทยตามเวลา * ล้างห้อง, ภูห้องผส., ดากที่นอน
เวลา 06.30น.-08.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * นำผส.ออกกำลังภายในอาคาร * แจกเครื่องดื่มเช้าผส. ในอาคาร * เตรียมอุปกรณ์เลี้ยงอาหารเช้า (ถาดอาหาร, ช้อน, แก้วน้ำ)
เวลา 08.00น.-09.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * เลี้ยงอาหารเช้าผส. * จ่ายยามผส. ตามพยาบาลจัดให้ * ดูแลความเรียบร้อยในห้องผส., น้ำดื่มผส. เช็ดโต๊ะอาหาร, กวาด+ถูพื้น
เวลา 09.00น.-10.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * พามผส.ไปทำกายภาพบำบัด * พาผู้สูงอายุไปกิจกรรมฟื้นฟู โปรแกรม H.H. พร้อมรับกลับ
เวลา 10.00น.-11.30น.	<ul style="list-style-type: none"> * พามผส.ทำกิจกรรมฟื้นฟูประจำวันในอาคาร * แจกขนม, เครื่องดื่มผส. * เปลี่ยนผ้าอ้อมผส.ที่มีการขับถ่าย * เตรียมอุปกรณ์เลี้ยงอาหารกลางวัน (ถาดอาหาร, ช้อน, แก้วน้ำ)
เวลา 11.30น.-12.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * เลี้ยงอาหารกลางวันผส. * จ่ายยามผส. ตามพยาบาลจัดให้ * ดูแลความเรียบร้อยในห้องผส., น้ำดื่มผส. เช็ดโต๊ะอาหาร, กวาด+ถูพื้น
เวลา 12.00น.-13.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * จนท.พักรักษาอาหาร, เปลี่ยนกันดูแลผู้สูงอายุ
เวลา 13.00น.-14.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * จนท.พับผ้าผส.เตรียมไว้วันรุ่งขึ้น * ดูแลความเรียบร้อยในห้องผส., น้ำดื่มผส. * แจกอาหารว่างผส. * ให้ผส.พักผ่อนดูทีวี
เวลา 15.00น.-16.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * ดูแลความสะอาดร่างกายผส., เปลี่ยนผ้าอ้อมผส.ไม่แข็งแรง * เตรียมอุปกรณ์เลี้ยงอาหารเย็น (ถาดอาหาร, ช้อน, แก้วน้ำ)
เวลา 16.00น.-16.30น.	<ul style="list-style-type: none"> * เลี้ยงอาหารเย็นผส. * จ่ายยามผส. ตามพยาบาลจัดให้ * ดูแลความเรียบร้อยในห้องผส., น้ำดื่มผส. เช็ดโต๊ะอาหาร, กวาด+ถูพื้น
เวลา 17.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * ให้ผส.พักผ่อน
เวลา 18.00น.-05.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * จนท.เวรกลางคืน ดูแลความเรียบร้อย, การพักผ่อนของผส.เป็นระยะ * แจ้งการเจ็บป่วยผส.ฉุกเฉินกลางคืน กับเวรพยาบาล * ดูแลความปลอดภัยของผส., อาคาร, น้ำประปา, ไฟฟ้า * เปลี่ยนผ้าอ้อมผส.ที่มีการขับถ่าย
เวลา 05.00น.-16.30น.	<ul style="list-style-type: none"> * เริ่มงานวันใหม่
***จนท.พี่เลี้ยง	<ul style="list-style-type: none"> * พามผส.ไปรพ. กรณีบุคคลากรงานพยาบาลไม่พอ * แทนการโรงวันหยุด (เช่นรถอาหาร, ล้างถาด, กวาดถูห้องอาหาร, ระเบียบอาคาร * ล้างห้องน้ำ, ทิ้งเศษอาหาร, รดน้ำต้นไม้, เช่นรถเบิกของพัสดุ) * งานมอบหมาย

ตารางเจ้าหน้าที่ดูแลผู้สูงอายุ อาคารโสมสวัสดิ์ (ใน 1 วัน)

เวลา 05.00น.-07.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * สำรองกุญแจ. ที่นอนอยู่ในห้องนอน โดยเฉพาะผส.ที่เจ็บป่วย * เตรียมอุปกรณ์อาบน้ำ, อาบน้ำผส. ดูแลความสะอาดร่างกายผส. * เช็ดเตียง, ปูเตียง, เปลี่ยนผ้าปูที่นอน, ผ้าขวาง, ผ้ายาง * นำเสื้อผ้าเครื่องนอนไปล้างน้ำสกปรกออก นำส่งซัก อบอาคารมหาดไทยตามเวลา * เก็บขยะในกระโถน, เช็ดทำความสะอาดบนโต๊ะอาหารผส.
เวลา 07.00น.-08.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * ชงเครื่องดื่ม, นมไอโซคาล แจกให้ผส.ดื่มก่อนอาหารมื้ออาหารเช้า * พิทไอโซคาลและน้ำให้ผส.ป่วยทางสายยาง * ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ทอาหารสายยาง, ทำความสะอาดเครื่องดูดเสมหะ * เตรียมอุปกรณ์เลี้ยงอาหารเช้า (ภาชนะใส่อาหาร, ช้อน, แก้วน้ำ, หลอดดูด)
เวลา 08.00น.-09.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * เลี้ยงอาหารเช้าผส., พิทอาหารให้ผส.ทางสายยาง * จ่ายยา, ป้อนยาผส. ตามพยาบาลจัดให้, * เก็บล้างภาชนะใส่อาหารผส. พร้อมจัดเก็บเข้าที่ * เช็ดโต๊ะอาหาร และเก็บอุปกรณ์จัดเลี้ยงต่างๆเข้าที่ * พลิกตะแคงตัวผส.ที่ช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ ทุก 2 ชม. * ดูแลความเรียบร้อยในห้องผส., น้ำดื่มผส.
เวลา 09.00น.-10.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * พามผส. ไปทำกายภาพบำบัด * พาผู้สูงอายุไปกิจกรรมฟื้นฟู โปรแกรม H.H. พร้อมรับกลับ
เวลา 10.00น.-11.30น.	<ul style="list-style-type: none"> * จัดกิจกรรมฟื้นฟู บริเวณโต๊ะกิจกรรม * พิทไอโซคาลและน้ำให้ผส.ป่วยทางสายยาง * เลี้ยงอาหารว่างระหว่างทำกิจกรรมฟื้นฟู * พลิกตะแคงตัวผส.ที่ช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ * เปลี่ยนผ้าอ้อม และทำความสะอาดร่างกายผส.ที่ขับถ่าย * เตรียมอุปกรณ์เลี้ยงอาหารกลางวัน (ภาชนะใส่อาหาร, ช้อน, แก้วน้ำ)
เวลา 11.30น.-12.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * เลี้ยงอาหารกลางวันผส., พิทอาหารให้ผส.ทางสายยาง * จ่ายยา, ป้อนยาผส. ตามพยาบาลจัดให้, * เก็บล้างภาชนะใส่อาหารผส. พร้อมจัดเก็บเข้าที่ * เช็ดโต๊ะอาหาร และเก็บอุปกรณ์จัดเลี้ยงต่างๆเข้าที่
เวลา 12.00น.-13.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * จนท.พัททานอาหาร, เปลี่ยนกันดูแลผู้สูงอายุ * พลิกตะแคงตัวผส.ที่ช่วยเหลือตัวเองไม่ได้
เวลา 13.00น.-15.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * ให้ผส.พัทผ่อนดูทีวี, นำผส.ที่นั่งด้านนอกเข้าพัทผ่อน * นำเสื้อผ้า เครื่องนอน พับ, จัดเก็บ เพื่อใช้ในวันรุ่งขึ้นตามห้อง * พลิกตะแคงตัวผส.ที่ช่วยเหลือตัวเองไม่ได้
เวลา 15.00น.-16.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * ดูแลความสะอาดร่างกายผส., เปลี่ยนผ้าอ้อมผส.ไม่แข็งแรง * เตรียมอุปกรณ์เลี้ยงอาหารเย็น (ถาดอาหาร, ช้อน, แก้วน้ำ)
เวลา 16.00น.-16.30น.	<ul style="list-style-type: none"> * เลี้ยงอาหารเย็นผส., พิทอาหารให้ผส.ทางสายยาง * จ่ายยาผส. ตามพยาบาลจัดให้, เช็ดโต๊ะอาหาร และเก็บอุปกรณ์จัดเลี้ยงต่างๆเข้าที่ * พลิกตะแคงตัวผส.ที่ช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ * ดูแลความเรียบร้อยในห้องผส., น้ำดื่มผส.
เวลา 17.00น.-05.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * ให้ผส.พัทผ่อน
เวลา 18.00น.-05.00น.	<ul style="list-style-type: none"> * จนท.เวรกลางคืน ดูแลความเรียบร้อยปิดประตูห้องพัทผส.แต่ละห้องให้เรียบร้อย * พลิกตะแคงตัวผส.ที่ช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ และทุก 2 ชม. จนถึงเริ่มงานวันใหม่ * ดูแล, ความปลอดภัยในห้องผส.ยามวิกาล, น้ำดื่มผส., น้ำประปา, ไฟฟ้าของอาคาร
เวลา 05.00น.-16.30น.	<ul style="list-style-type: none"> * เริ่มงานวันใหม่
***จนท.ที่เลี้ยง	<ul style="list-style-type: none"> * พามผส.ไปรพ. กรณีบุคคลากรงานพยาบาลไม่พอ * งานมอบหมาย