

## ภาคผนวก จ

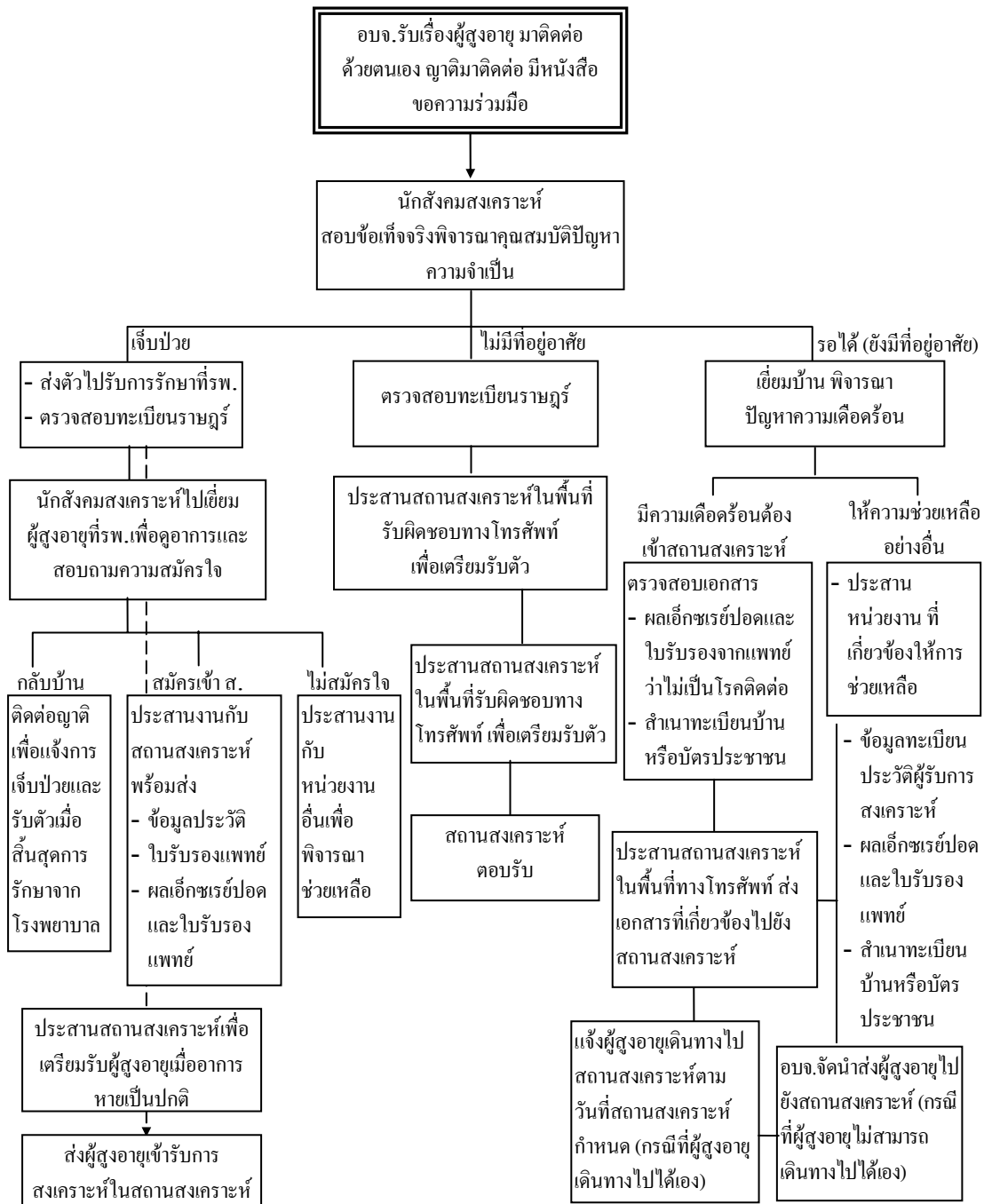
### ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงานสถานสงเคราะห์คนชรา \*

- แนวทางปฏิบัติในการส่งตัวผู้สูงอายุเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ มีขั้นตอนการปฏิบัติเป็น 3 แนวทาง ดังนี้
  1. กรณีส่งตัวผู้สูงอายุเข้าสถานสงเคราะห์ที่มีสถานสงเคราะห์อยู่ในจังหวัด
  2. กรณีส่งตัวผู้สูงอายุเข้าสถานสงเคราะห์ที่ไม่มีสถานสงเคราะห์อยู่ในจังหวัด
  3. กรณีส่งตัวผู้สูงอายุเข้าสถานสงเคราะห์ในกรุงเทพมหานคร

---

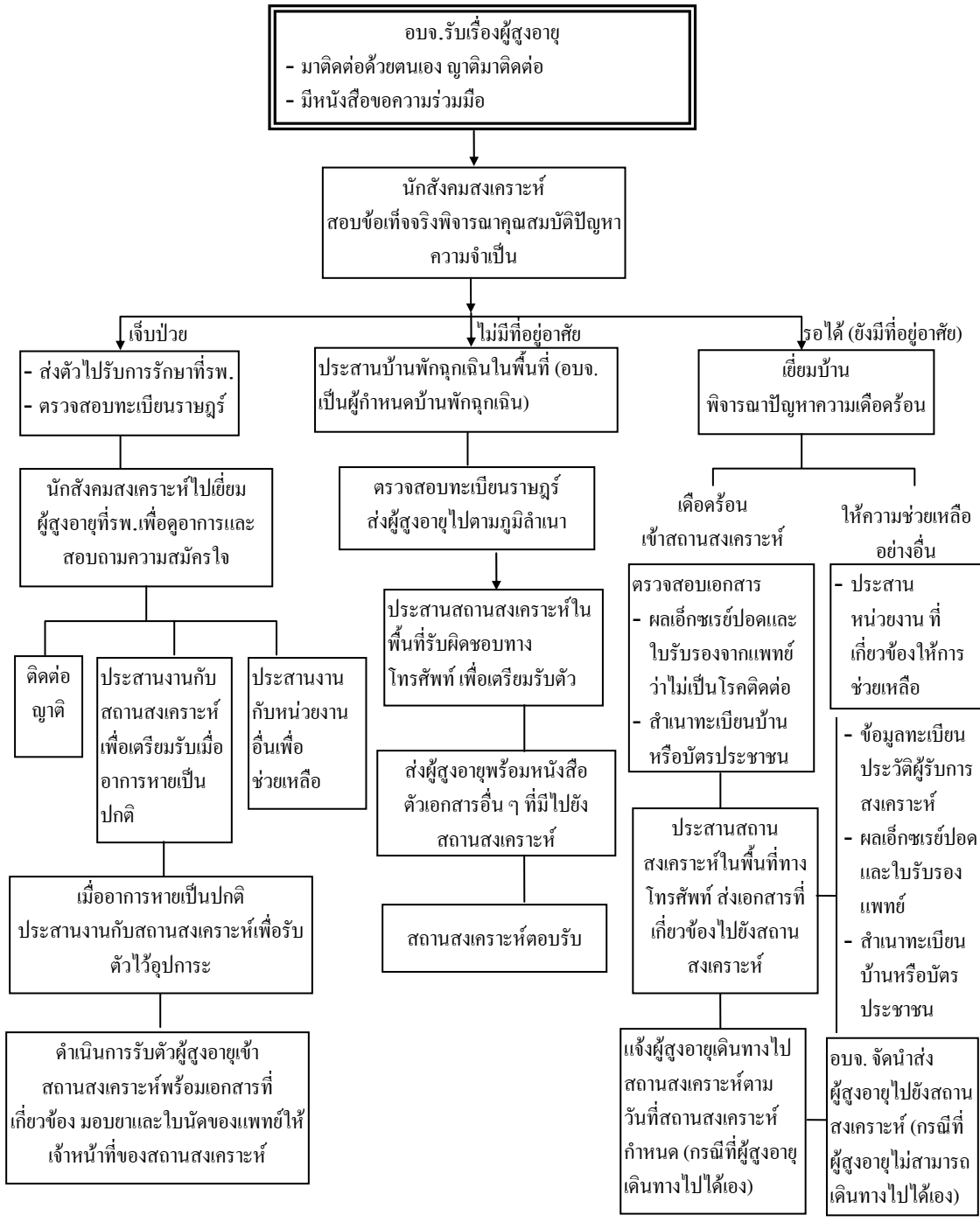
\* คู่มือละเอียดเพิ่มเติมได้จากคู่มือการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต เล่ม 1 ([www.dloc.pom.go.th](http://www.dloc.pom.go.th))

**แนวทางปฏิบัติในการส่งตัวผู้สูงอายุเข้ารับการสงเคราะห์  
(มีสถานสงเคราะห์อยู่ในจังหวัด)  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด ควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้**



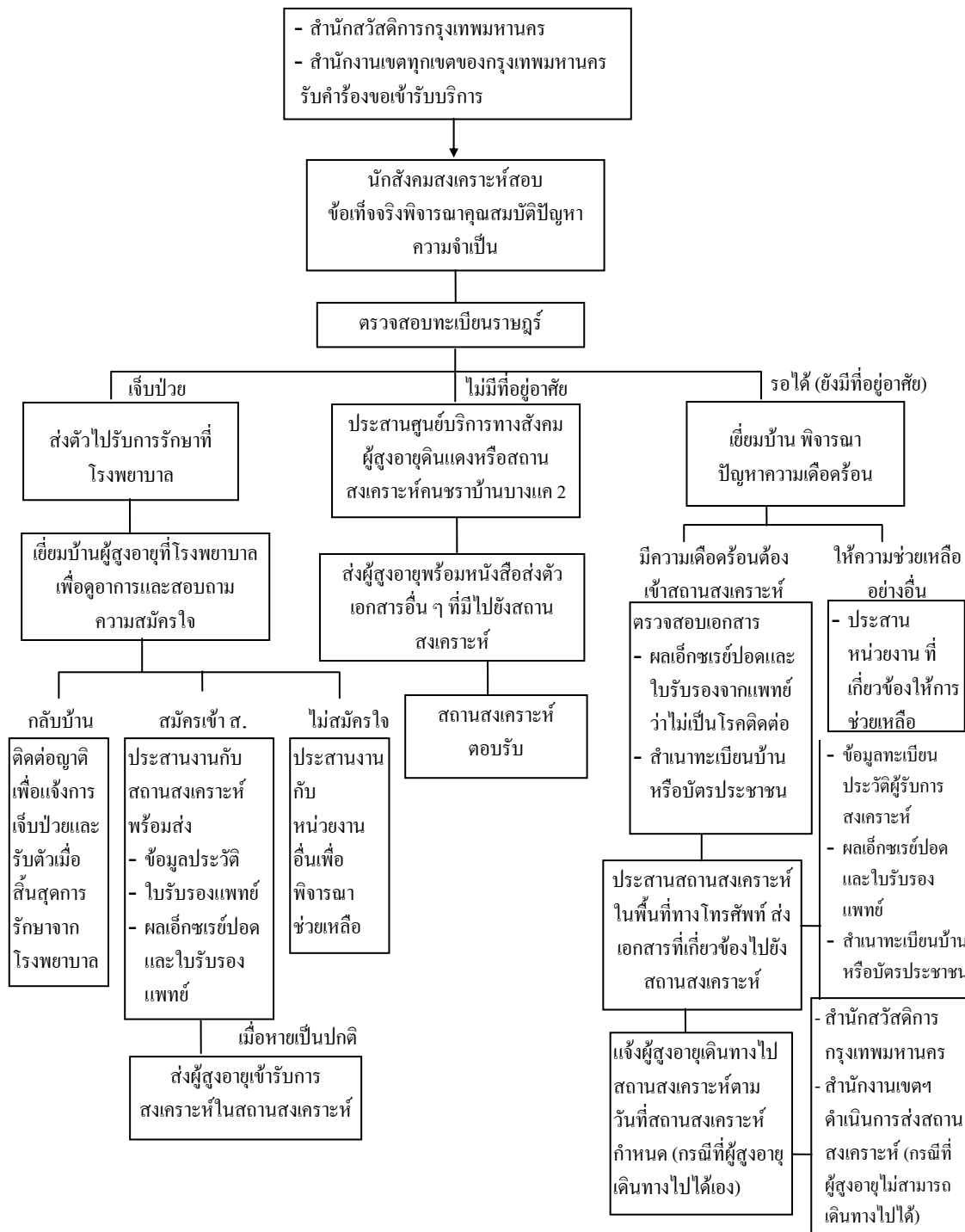
แนวทางปฏิบัติในการส่งตัวผู้สูงอายุเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์  
(ไม่มีสถานสงเคราะห์อยู่ในจังหวัด)

องค์การบริหารส่วนจังหวัด ควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้



## แนวทางปฏิบัติในการส่งตัวผู้สูงอายุเข้ารับการสงเคราะห์

### กรุงเทพมหานคร



## ● โครงสร้างการบริหารงาน

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้กำหนดขั้นตอน แนวทางปฏิบัติงานสถานสงเคราะห์คนชราไว้ดังนี้

### 1. ฝ่ายบริหารงานสถานสงเคราะห์

#### 1.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป

รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล (การพัฒนาบุคลากร การประชุมการนิเทศงาน การประเมินบุคลากร การชำระรักษาบุคลากร การปฏิบัติภารกิจแก้ไขและป้องกันปัญหาการตรวจติดตามคุณภาพภายใน) งานธุรการ งานสารบรรณ การบริหารการเงินและบัญชี (งบประมาณเงินนอกงบประมาณ) งานพัสดุและยานพาหนะ งานการเจ้าหน้าที่ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานอื่นๆ ที่ไม่ใช่หน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ

#### 1.2 งานบริการ

รับผิดชอบงานเลี้ยงดูผู้รับการสงเคราะห์ ด้านปัจจัย 4 สังเกตพฤติกรรมผู้รับการสงเคราะห์ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพี่เลี้ยง และงานติดต่อประสานงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

##### (1) การบริการด้านอาหารและโภชนาการ

- ควบคุมดูแลโรงครัวและเครื่องใช้ต่าง ๆ โดยดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงครัวและเครื่องใช้ต่างๆ เช่น เตาแก๊ส แก๊ส หม้อ และเครื่องใช้อื่นๆ ที่ใช้ประกอบอาหารเลี้ยงดูผู้รับการสงเคราะห์
- จัดทำรายการอาหารแต่ละเดือนสำหรับผู้รับการสงเคราะห์โดยทำรายการอาหารของแต่ละวัน ตลอดทั้งเดือนร่วมกับฝ่ายพยาบาล กำหนดอาหารที่เป็นประโยชน์ถูกอนามัยตามหลักโภชนาการที่เหมาะสมกับผู้สูงอายุปกติและที่เจ็บป่วยก่อนนำเสนอผู้ปกครองเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
- จัดทำใบรายการสั่งอาหารของแต่ละเดือน เพื่อจัดส่งบริษัทที่จัดประมูลอาหารเลี้ยงดูผู้รับการสงเคราะห์ เมื่ออาหารมาส่งคณะกรรมการตรวจรับอาหารต้องตรวจดูรายการอาหารแต่ละวันให้ถูกต้อง รวมทั้งคุณภาพอาหารต้องมีคุณภาพดี

- จัดปรุงอาหารให้ผู้รับการสงเคราะห์
- จัดทำอาหารให้ผู้รับการสงเคราะห์รับประทานทั้ง 3 มื้อ
  - มื้อเช้าเป็นข้าวต้ม เช่น กุ้ง หมู ไก่ หรือข้าวต้มกับต่าง ๆ
  - มื้อกลางวันเป็นข้าวสวย-แกง หรือก๋วยเตี๋ยว ขนม หรือผลไม้
  - มื้อเย็นเป็นข้าวสวย แกง-ผัด ขนม หรือผลไม้ (ถ้ามี)
- จัดเบิกวัสดุเครื่องใช้ในครัว เช่น หม้อ ชาม อ่าง ทัพพี และเครื่องใช้ที่จำเป็นจะต้องใช้ในโรงครัว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว
- จัดเบิกค่าแรงแต่ละเดือนให้ผู้รับสารสงเคราะห์ที่ช่วยปฏิบัติงานในโรงครัว เช่น หั่นผัก ปอกหอม ปอกกระเทียม และของบางอย่างที่พอจะทำได้ สถานสงเคราะห์ฯ อาจขออนุมัติใช้เงินนอกงบประมาณจ่ายเป็นค่าแรงให้แก่ผู้รับการสงเคราะห์ เนื่องจากเจ้าหน้าที่คนครัวมีจำนวนจำกัดไม่พอกับปริมาณงานในการประกอบอาชีพเลี้ยงดูผู้รับการสงเคราะห์ (ข้อนี้ขึ้นกับความเหมาะสมของแต่ละสถานสงเคราะห์)
- ให้ความสะดวกแก่ผู้บริจาคที่มาเลี้ยงอาหารผู้รับการสงเคราะห์ โดยนำไปดูอาหารที่โรงครัว ซึ่งเจ้าหน้าที่โรงครัวได้ประกอบอาหารเตรียมไว้เสร็จเรียบร้อยแล้วก่อนที่จะนำอาหารไปเลี้ยงตามบ้าน
- ประสานงานกับผู้บริจาคที่สั่งจองเลี้ยงอาหารผู้รับการสงเคราะห์ว่าต้องการจะเลี้ยงอาหารประเภทไหน พร้อมทั้งให้คำแนะนำปรึกษารายการอาหารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้สูงอายุ และตามฤดูกาล
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่แม่บ้าน พ่อบ้านประจำเรือน และเจ้าหน้าที่พยาบาล เพื่อจัดแบ่งอาหารไปตามเรือนให้ถูกต้องตามจำนวนผู้รับการสงเคราะห์ และตามความเหมาะสมกับผู้รับฯ
- ออกไปรับบริจาคอาหารนอกสถานที่เมื่อผู้บริจาคขอให้ไปรับอาหาร เพื่อนำไปเลี้ยงผู้รับฯ

(2) การบริการด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำนักงาน

- จัดให้มีอาคารที่เหมาะสมกับสภาพของผู้รับบริการ จัดทำทะเบียนประวัติ การสร้าง และซ่อมแซมอาคารแต่ละห้อง การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทุกประเภทของหน่วยงานให้ทันสมัยใช้ประโยชน์ได้คุ้มค่า การสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานให้มีความเพียงพอ สะอาด กว้างขวาง มีระบบถ่ายเทอากาศที่ดี มีอุปกรณ์ภายในห้องน้ำพร้อมมีระบบระบายน้ำที่ดี

(3) การบริการด้านของใช้ประจำตัวผู้รับการสงเคราะห์

- จัดเครื่องนุ่งห่ม จัดเสื้อผ้าและของใช้ประจำตัวผู้รับฯ อย่างเพียงพอ ให้มีการจัดทำบัญชี การจ่ายเสื้อผ้า เครื่องใช้ประจำตัวทุกครั้ง ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดของเครื่องนุ่งห่ม และซ่อมแซมเสื้อผ้าที่ชำรุดหรือเปลี่ยนใหม่ รวมทั้งเครื่องใช้ในการหลับนอนเป็นประจำตามความเหมาะสม

## 2. ฝ่ายสวัสดิการการสงเคราะห์

รับผิดชอบงาน 2 ด้าน คือ งานสังคมสงเคราะห์ และงานฟื้นฟูสมรรถภาพ มีสาระสำคัญ ดังนี้

### 2.1 งานสังคมสงเคราะห์

งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ ได้แก่ งานทะเบียนประวัติ งานนันทนาการ งานวิเคราะห์ปัญหาผู้รับการสงเคราะห์ งานแก้ไขปัญหาและพฤติกรรมผู้รับการสงเคราะห์ งานบริการสังคมสงเคราะห์เฉพาะราย/เฉพาะกลุ่ม งานเยี่ยมเยียนติดตามผลงานติดต่อประสานงาน งานรับบริจาค โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) การรับตัวผู้รับฯ เข้าใหม่

วิธีการปฏิบัติ

- 1.1) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ผลเอ็กซเรย์ปอด แบบสอบข้อเท็จจริง ฯลฯ
- 1.2) สอบประวัติผู้สูงอายุ
- 1.3) กรอกแบบคำร้องขอเข้ารับบริการ (ตามแบบคำร้องฯ ท้ายภาคผนวก จ)
- 1.4) ตำรวจทรัพย์สินที่นำมา

1.5) จัดทำแฟ้มประวัติ

ซึ่งภายในแฟ้มประกอบด้วย

1.5.1) แบบสอบถามเท็จจริง

1.5.2) สำเนาทะเบียนบ้าน

1.5.3) สำเนาบัตรประชาชน

1.5.4) ผลเอ็กซเรย์ปอด

1.5.5) ใบรับรองแพทย์

1.5.6) รูปถ่ายผู้สูงอายุ

1.5.7) ลายพิมพ์ลายนิ้วมือ

1.5.8) คำร้องขอเข้ารับบริการ

1.5.9) ทำทะเบียนทรัพย์สินที่ติดตัวให้ผู้สูงอายุลักษณะนามรับทราบตรงกัน

1.5.10) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ และลักษณะทะเบียนผู้สูงอายุ  
ตามลำดับที่ผู้สูงอายุ

(2) การส่งผู้สูงอายุเข้าอาคารที่พัก

- แยกผู้สูงอายุของสถานสงเคราะห์ให้เข้าพักตามอาคารต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

(3) การชี้แจงระเบียบของสถานสงเคราะห์ให้ผู้สูงอายุรับใหม่ทราบ (ตามเอกสาร  
ระเบียบฯ)

(4) บันทึกขออนุญาตรับผู้สูงอายุเข้ารับบริการในสถานสงเคราะห์ต่อผู้ปกครองสถาน  
สงเคราะห์

(5) บันทึกการเปลี่ยนแปลงของผู้สูงอายุแต่ละรายลักษณะในแฟ้มประวัติที่จำเป็น เช่น  
ประวัติการเจ็บป่วยปัญหาทางด้านจิตใจ ฯลฯ

(6) การให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้สูงอายุ ตามกระบวนการทางสังคมสงเคราะห์ เช่นใน  
กรณีเกิดความขัดแย้งระหว่างผู้สูงอายุ กรณีผู้สูงอายุต้องการติดต่อญาติ

(7) การแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้สูงอายุ

7.1) รวบรวมข้อมูลและวินิจฉัยปัญหาของผู้สูงอายุ

7.2) ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดวิธีการ  
แก้ไข (Case Conference)



- 7.3) ดำเนินการแก้ไขปัญหา โดยวิธีการสังคมสงเคราะห์เฉพาะราย (Social case work) และสังคมสงเคราะห์กลุ่มชุมชน (Social group work)
- 7.4) ติดตาม และประเมินผลการแก้ไขปัญหา
- (8) การปฏิบัติเมื่อมีผู้มาเยี่ยมผู้สูงอายุ
- บันทึกชื่อ สกุล ที่อยู่ และความเกี่ยวข้องของผู้มาเยี่ยมลักษณะในทะเบียนประวัติของผู้สูงอายุ
- (9) การเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ ในกรณีต่าง ๆ ดังนี้
- ผู้สูงอายุพลัดหลง
  - ผู้สูงอายุไม่ประสงค์จะรับบริการ
  - ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา เช่น การปรับตัว ต้องการพบญาติ ฯลฯ
- โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้
- 9.1) วางแผนการเยี่ยมบ้าน
- 9.2) บันทึกข้อมูลที่ได้รับจากการเยี่ยมบ้าน ลักษณะในแฟ้มประวัติ
- 9.3) ถ้าไม่สามารถเยี่ยมบ้านได้ สามารถขอความร่วมมือหน่วยงานอื่นในพื้นที่ ช่วยเยี่ยมบ้าน โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (10) การจัดกิจกรรมทางสังคมสงเคราะห์
- วิธีการดำเนินการ
- 10.1) วางแผนการจัดกิจกรรมและกำหนดรายละเอียด
- 10.2) จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมงานและมอบหมายหน้าที่
- 10.3) ดำเนินการจัดกิจกรรมตามที่กำหนด
- (11) การจำหน่ายผู้สูงอายุออกจากทะเบียนในกรณีต่าง ๆ ดังนี้
- 11.1) ส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นที่เหมาะสม ในกรณี
- ผู้สูงอายุมีอาการทางจิต
  - ผู้สูงอายุเป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- 11.2) ผู้สูงอายุประสงค์จะลาออก ในกรณี
- ญาติประสงค์รับผู้สูงอายุกลับไปอุปการะ
  - ผู้สูงอายุเยี่ยมบ้านเกินกำหนด ขาดการติดต่อ

11.3) ผู้สูงอายุถึงแก่กรรม

(12) การลาเยี่ยมบ้าน ปฏิบัติดังนี้

- ให้ผู้สูงอายุลักษณะลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในแบบฟอร์มการลาเยี่ยมบ้าน
- ประสานเจ้าหน้าที่พยาบาล เพื่อตรวจสอบประวัติสุขภาพ หากผู้สูงอายุมีโรคประจำตัว และต้องรับยาอย่างต่อเนื่อง ให้ดำเนินการจัดยาให้กับผู้สูงอายุเพื่อจะได้รับยาอย่างต่อเนื่องในระหว่างลาเยี่ยมบ้าน

(13) การติดตามผลภายหลังพ้นการสงเคราะห์ ปฏิบัติดังนี้

- ดำรวจรายชื่อผู้สูงอายุที่พ้นการสงเคราะห์
- ดำเนินการติดตามผู้สูงอายุที่พ้นการสงเคราะห์ โดยติดตามทางจดหมาย โทรศัพท์ หรือการเยี่ยมบ้านตามความเหมาะสม

(14) ผู้สูงอายุพลัดหลง หลบหนี ปฏิบัติดังนี้

- แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่ที่สถานสงเคราะห์ตั้งอยู่
- ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อออกติดตามผู้สูงอายุ
- ประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชนเพื่อสืบหา
- ติดต่อญาติหรือผู้นำสงในกรณีทราบที่อยู่
- ภายใน 30 วัน ไม่ได้รับการติดต่อกลับ สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนได้

(15) ผู้สูงอายุถึงแก่กรรม

15.1) กรณีถึงแก่กรรมในสถานสงเคราะห์และเป็นการถึงแก่กรรมโดยธรรมชาติ  
ดำเนินการดังนี้

- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อชันสูตรพลิกศพเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 24 ชั่วโมง
- แจ้งการตายต่อนายทะเบียนท้องที่ หลังจากได้รับผลการชันสูตรพลิกศพ เพื่อออกใบมรณบัตร/หนังสือรับรองการตายและมอบให้ญาติต่อไป
- แจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่รู้จักของผู้ตายทราบเพื่อรับศพ และทรัพย์สินของผู้ตายไปดำเนินการ
- ประสานโรงพยาบาลที่เกี่ยวข้องเพื่อรับศพไปดำเนินการ ในกรณีผู้ตาย อุทิศร่างกายให้กับโรงพยาบาล

- จำหน่ายผู้ตายออกจากทะเบียน และบันทึกข้อมูลสาเหตุการตายลักษณะในทะเบียนประวัติ
- 15.2) กรณีถึงแก่กรรมโดยผิดธรรมชาติ ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีถึงแก่กรรมโดยธรรมชาติ และดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุการตายที่ผิดธรรมชาติในรูปคณะกรรมการร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 15.3) กรณีถึงแก่กรรมที่โรงพยาบาล ปฏิบัติดังนี้
- มีหนังสือมอบอำนาจในการจัดการศพให้กับโรงพยาบาล
  - แจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่รู้จักของผู้ตายทราบเพื่อรับศพและทรัพย์สินของผู้ตายไปดำเนินการ
  - บันทึกข้อมูลสาเหตุการตายและจำหน่ายลักษณะในระบบทะเบียนประวัติ
  - แจ้งผู้ดูแลผู้สูงอายุประจำอาคารทราบ
- (16) งานวิชาการสังคมสงเคราะห์
- จัดทำสถิติ รายงานและการประมวลผล
  - การจัดระบบทิศทาง/แผนงาน/และรูปแบบในการพัฒนางาน
  - การจัดทำแผนงาน/โครงการ
- (17) การบริหารงานสังคมสงเคราะห์
- การสร้างและพัฒนาทีมงาน
  - การระดมและจัดหาทรัพยากร

## 2.2 งานฟื้นฟูสมรรถภาพ

การฟื้นฟูสมรรถภาพประกอบด้วย การฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคม โดยให้การดูแลผู้รับการสงเคราะห์ให้มีสุขภาพดีทั้งด้านร่างกายและจิตใจ ให้บริการด้านการรักษา บริการด้านกายภาพบำบัด การป้องกันโรค แยกประเภทผู้รับบริการที่ช่วยตนเองได้และไม่ได้เพื่อการดูแลที่เหมาะสม มีเวชภัณฑ์พอเพียง มีพยาบาลให้การรักษาพยาบาลผู้ป่วย จัดทำทะเบียนประวัติการรักษาพยาบาลของทุกครั้ง และมีความพร้อมในการนำส่งไปรักษาต่อที่โรงพยาบาลในกรณีฉุกเฉินหรือรุนแรง ให้บริการเชิงป้องกัน เช่น สนับสนุนกิจกรรมการออกกำลังกาย การฉีดวัคซีนป้องกันโรคต่าง ๆ ให้การฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกายและจิตใจ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) งานบริการตรวจรักษา

- จัดเตรียมสถานที่ตรวจตามวัน เวลาที่กำหนดไว้
- จัดเตรียมแฟ้มประวัติการรักษาบันทึกข้อมูลประวัติอาการ และการรักษาพยาบาลต่าง ๆ
- จัดหา จัดเก็บ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้พร้อมเสมอ
- รับผิดชอบการเก็บและส่งตรวจทางห้องทดลอง เช่น เลือด ปัสสาวะ อุจจาระ และเสมหะ ส่งตรวจที่โรงพยาบาลอื่น เพื่อผลในการรักษา การติดต่อส่งตรวจ ต้องทำการติดต่อให้ผ่านการยินยอมจากหน่วยงานนั้น ๆ ก่อน
- เก็บรวบรวมรายงานผลการตรวจทางห้องทดลอง บันทึกไว้ในประวัติการรักษา และรายงานให้แพทย์ของสถานสงเคราะห์ทราบ เพื่อสั่งการรักษาตามแผนการรักษาต่อไป
- นำผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล เมื่อผู้ป่วยมีอาการป่วยเฉพาะ โรคที่แพทย์ของสถานสงเคราะห์เห็นความจำเป็นที่ควรส่งให้แพทย์เฉพาะ โรครักษาต่อ หรือมีอาการป่วยหนักแทรกซ้อนปัจจุบัน เกินความสามารถที่พยาบาลในหน่วยงานจะรับผิดชอบได้ ขั้นตอนในการนำส่งโรงพยาบาลครั้งแรกของผู้ป่วยทุกราย จะต้องมีหนังสือส่งตัวผู้ป่วยจากสถานสงเคราะห์ถึงหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการขออนุญาตค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลฟรีผ่านทางสังคมสงเคราะห์ประจำหน่วยงาน และในการนำส่งแต่ละเดือนจะมีสมุดบันทึกการนำส่งโรงพยาบาลไว้ โดยมีแบบบันทึกดังนี้
- ปฏิบัติการพยาบาลทั่วไปประจำวันตามหลักทฤษฎีหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ เป็นการดูแลสุขภาพทั่วไป จ่ายยา ทำแผล ฉีดยาตามอาการและตามการรักษาของแพทย์ที่สั่งการไว้ การปฏิบัติงานประจำวัน มีสมุดบันทึกไว้เป็นประจำและสรุปสถิติในแต่ละเดือน
- ปฏิบัติหน้าที่เวรพยาบาลผลัดเปลี่ยนกันตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีสมุดรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวร
- หากมีผู้ป่วยถึงแก่กรรม ต้องมีใบลักษณะความเหินบอ กสาเหตุว่าถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อจะได้ทำหนังสือแจ้งการขอใบมรณบัตรให้ถูกต้องตามกฎหมาย

**(2) งานบริการด้านกายภาพบำบัด**

- ชักประวัติการเจ็บป่วย
- จัดทำทะเบียนประวัติการตรวจรักษาผู้ป่วยทุกครั้งที่ได้รับบริการ
- ให้การรักษาทางกายภาพบำบัดแก่ผู้เจ็บป่วยตามคำสั่งแพทย์และนักกายภาพบำบัด
- ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แพทย์ที่ทำการตรวจทางกายภาพบำบัด
- ดูแลรักษาเครื่องมือกายภาพบำบัดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ

**(3) งานป้องกันโรค**

- ดูแลงานด้านสุขาภิบาลทั้งตัวบุคคล สถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สะอาด ถูกสุขลักษณะอนามัย
- ให้สุขศึกษา ให้คำแนะนำ ดูแลเป็นพิเศษในรายที่ผู้ป่วยมีปัญหาสุขภาพกาย และสุขภาพจิต
- ติดต่อหน่วยงานอื่น เพื่อขอความร่วมมือในการตรวจสุขภาพประจำปี เช่น การเอ็กซเรย์ การปฏิบัติขั้นสูตรทางห้องทดลองต่าง ๆ การฉีดยาป้องกันต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่เหมาะสม
- ให้คำแนะนำดูแลในการประกอบอาหารให้ถูกหลักโภชนาการ

**(4) งานบริการด้านอาชีพบำบัด**

- ส่งเจ้าหน้าที่และผู้สูงอายุไปฝึกอบรมตามศูนย์ฝึกอบรมหรือเชิญวิทยากร อาสาสมัครมาสาธิต
- รณรงค์หาวัสดุบริจาค เช่น เศษผ้าไหม เศษกระดาษสา หรือขอบริจาคจากผู้ร่วมกลุ่มประดิษฐ์นั้นๆ
- นัดหมายกลุ่มให้ดำเนินงานกึ่งทางการให้เกิดความต่อเนื่อง มีผลงานสามารถ ชักชวนให้มีสมาชิกสนใจสมัครเพิ่ม
- ช่วยประชาสัมพันธ์หาตลาด หาวิธีนำเสนอผลงาน ทำเป็นของขวัญของที่ระลึก สำหรับผู้เยี่ยมชมงาน ผู้บริจคนำกลุ่มไปแสดงตามงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- แจ้งผลการดำเนินงานให้เป็นที่ประจักษ์แก่ส่วนรวม เพื่อเป็นเกียรติและ กำลังใจในกลุ่มอาชีพบำบัดอย่างสม่ำเสมอ

(5) งานฟื้นฟูสมรรถภาพทางสังคม

1. จัดกิจกรรมทางสังคมตามโอกาสต่าง ๆ เช่น วันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญตามประเพณี
2. ส่งผู้รับการสงเคราะห์ให้ออกร่วมกิจกรรมกับบุคคลอื่นตามชุมชนนอกสถานสงเคราะห์
3. จัดระบบการเตรียมความพร้อมก่อนคืนสู่ครอบครัว
4. การจัดเตรียมความรู้ ข้อมูล สื่อต่างๆ เช่น โทรทัศน์วิทยุ หนังสือพิมพ์ เพื่อให้ผู้สูงอายุได้เรียนรู้และเท่าทันข้อมูลข่าวสารของสังคม
5. จัดให้มีห้องสมุด เพื่อสามารถใช้บริการค้นหาความรู้เรื่องต่างๆ ได้

(6) งานติดตามผล

- ติดตามประเมินผลการเจ็บป่วยให้ได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่อง
- พยาบาลประจำอาคารติดตามเยี่ยมผู้ป่วย และดูแลการรับประทานยาให้ถูกต้องตามขนาด เวลา หากผู้ป่วยรายใดที่ไม่สมควรจะให้รับประทานยาเอง ก็จะมอบหมายให้แม่บ้าน หรือพี่เลี้ยงจ่ายให้ตามเวลา พยาบาลจะตามไปดูแลเป็นครั้งคราว
- สรุปรายงานสถิติ ข้อมูลการตรวจรักษาประจำเดือน
- สรุปรายการใช้จ่ายประจำเดือน โดยมีสมุดบันทึกหลักฐานการจ่ายยา
- สรุปรายยอดการเบิกจ่ายยาประจำเดือน การเบิกจ่ายจะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน

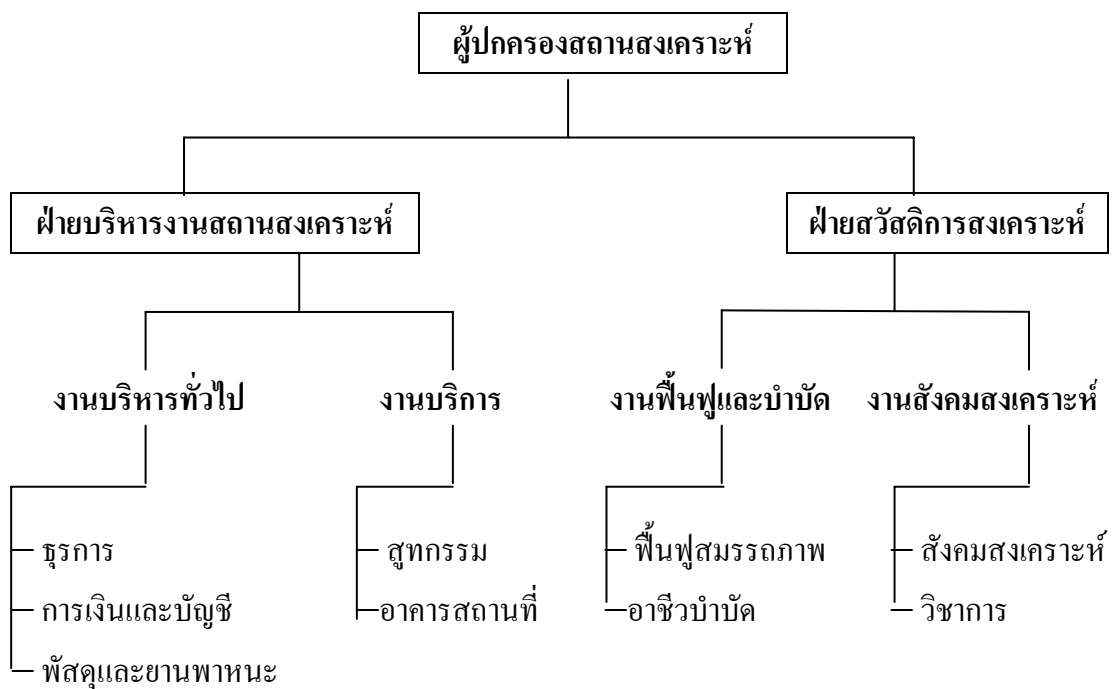
(7) งานวิชาการ

- ทำแผนปฏิบัติงานแต่ละปีเสนอผู้บังคับบัญชา
- ดูแลให้ความรู้กับหน่วยงานอื่นที่มาศึกษาดูงานเกี่ยวกับพยาบาล
- จัดเตรียมแผนงานให้หน่วยงานที่มาฝึกภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลผู้สูงอายุ ให้ตรงตามจุดประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ

(8) งานอื่นๆ

- ช่วยงานสถานสงเคราะห์ตามขอบเขตที่สามารถจะทำได้
- งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นครั้งคราว

### แผนภูมิการแบ่งสายงานสถานสงเคราะห์คนชรา



## ● รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในสถานสงเคราะห์

งานบริหารจัดการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
ด้านอาหารและโภชนาการ	- กำหนดรายการอาหารประจำวัน โดยนำความเห็นของผู้รับฯ มาประกอบการกำหนดรายการอาหาร	ล่วงหน้า 15 วัน	- ผู้กำหนดรายการอาหารต้องมีความรู้ทางโภชนาการ
	- จัดเตรียมวัสดุอาหาร, อุปกรณ์	1 ชั่วโมง/120 คน/มือ	
	- ประชุมและประกอบอาหารสำหรับผู้รับฯ วันละ 3 มื้อ		
	- จัดเตรียมอาหารที่ปรุงแล้วนำไปตามโรงอาหารหรือห้องรับประทานอาหารของผู้รับฯ	10 นาที	
	- จัดเลี้ยงอาหารผู้รับ	30 นาที	- กรณีผู้รับฯ สูงอายุ ต้องจัดอาหารให้เหมาะสมจัดมือเที่ยงเป็นหลัก มือเย็นเน้นผลไม้ เพื่อให้ย่อยง่าย
	- ดูแลรักษาและจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องครัว เครื่องใช้ ภายหลังการประกอบอาหารทุกครั้ง	2 ชั่วโมง/ครั้ง	- กรณีผู้รับฯ เจ็บป่วย ต้องจัดอาหารตามที่พยาบาลกำหนด ซึ่งนอกจากอาหารหลัก 3 มื้อแล้วอาจมีอาหารเสริมด้วยแล้วแต่กรณี
	- ระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดอาหารแต่ละมื้อ		
- ระยะเวลาที่เหมาะสมในการเข้าเรือนนอน			



งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
<p><b>1. กระบวนการแรกเริ่ม</b></p> <p>1.1 การรับตัวผู้รับ ฯ เข้าใหม่</p>	<p>1. นักสังคมสงเคราะห์รับหนังสือส่งตัวผู้สูงอายุจากหน่วยงานตรวจสอบเอกสาร ประกอบด้วยเอกสารแบบสอบข้อเท็จจริง, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ผลเอ็กซเรย์ปอด ถ้าเอกสารไม่ครบให้ขอจากผู้นำส่ง</p> <p>2. กรณีรับตัวฉุกเฉินนักสังคมสงเคราะห์ต้องสอบถามข้อมูลจากผู้นำส่งและสอบถามจากผู้สูงอายุ พร้อมทั้งบันทึกลักษณะในแบบสอบข้อเท็จจริงตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สูงอายุจากเอกสารที่มีอยู่ เช่น บัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ้ามี)</p> <p>- สอบถามความต้องการหากผู้สูงอายุไม่ประสงค์อยู่รับการสงเคราะห์ นักสังคมฯ จะติดต่อญาติ ถ้าไม่ทราบที่อยู่จะช่วยเหลือประสานสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ เพื่อประกาศหาญาติ</p> <p>3. มีคณะกรรมการรับฝากทรัพย์สินจากญาติ, ผู้รับฯ</p>	30 นาที/ราย	

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
<p>1.2 การจัดทำเพิ่มประวัติผู้รับฯ ลงทะเบียนผู้รับฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายการทรัพย์สิน, เงินฝาก และมอบสมุดฝากทรัพย์สินให้ผู้รับไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักสังคมสงเคราะห์รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับผู้สูงอายุประกอบด้วย                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสืออนุบัตรรับตัว</li> <li>- ประวัติผู้สูงอายุเอกสารการสมัคร</li> <li>- บันทึกนำฝากเงิน, ของมีค่า (ถ้ามี)</li> <li>- ถ่ายรูปผู้รับฯ เพื่อติดสมุดทะเบียนประวัติ (ทป.1) พร้อมทั้งพิมพ์ลายนิ้วมือ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุเพื่อจัดใส่แฟ้ม</li> </ul> </li> <li>2. จัดเพิ่มประวัติใส่ชื่อและเลขทะเบียนตามลำดับที่ของผู้สูงอายุ</li> <li>3. จัดเก็บเพิ่มประวัติเรียงตามเลขทะเบียนหรือเรียงตามอาคารตามความเหมาะสม</li> <li>4. บันทึกรายชื่อและจำนวนผู้รับฯ เข้าใหม่ในสมุดสถิติประจำวัน/สมุดคุมทะเบียน</li> <li>5. รายงานสถิติให้กรมฯ ทราบทุก 15 วัน</li> </ol>		<p>หมายเหตุ ให้ผู้ฝาก, ผู้รับฯ เช่นชื่อกำกับทุกครั้งที่มีการนำฝากหรือถอนเงินทรัพย์สิน</p>

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
<p>1.3 การส่งผู้รับฯ เข้าพักอาคารพัก</p>	<p>6. บันทึกลักษณะรูปพรรณ ตำหนิ สภาพความพิการ อาการเจ็บป่วย (ถ้ามี)</p> <p>1. ประเมินผู้รับฯ แต่ละรายจากสภาพทั่วไป ได้แก่ เพศ วัย อาการเจ็บป่วย ความสามารถในการช่วยเหลือตนเอง</p> <p>2. แยกผู้รับฯ เข้าพักตามอาคารต่างๆ ตามความเหมาะสม และแยกอาคารนอนชาย/หญิง</p> <p>3. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเตียงนอนและเบิกของใช้ส่วนตัวให้กับผู้สูงอายุ</p> <p>4. นักสังคมฯ นำส่งตัวผู้สูงอายุเข้าอาคารพัก โดยมอบแบบสอบถามประวัติเบื้องต้น และใบส่งตัวเข้าอาคารนอนกับเจ้าหน้าที่</p> <p>5. นักสังคมฯ แนะนำให้ผู้สูงอายุรู้จักกับเจ้าหน้าที่ และเพื่อนร่วมอาคารนอนเพื่อสร้างความคุ้นเคย</p> <p>6. เจ้าหน้าที่บันทึกชื่อผู้สูงอายุลงในสมุดทะเบียนรายชื่อผู้สูงอายุประจำอาคารและจัดทำผังรายชื่อพร้อมติดภาพถ่ายผู้สูงอายุหน้าอาคาร</p>	<p>15 นาที/ราย</p>	

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	7. นักสังคมฯ ทำประวัติการเจ็บป่วยของผู้รับฯ ส่งฝ่ายพยาบาล		
1.4 การปฐมนิเทศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักสังคมสงเคราะห์แนะนำหน่วยงานและเจ้าหน้าที่</li> <li>2. แนะนำเพื่อนผู้รับฯ</li> <li>3. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการของหน่วยงาน</li> <li>- ข้อปฏิบัติ, ระเบียบ และวินัยของผู้รับฯ</li> <li>- ระเบียบการฝาก-ถอนทรัพย์สิน</li> <li>- การติดต่อญาติ</li> <li>- การเยี่ยมญาติ</li> <li>- การลาเยี่ยมบ้าน</li> <li>- การฝึกอาชีพ/อาชีพบำบัด</li> <li>- การฟื้นฟูสภาพการสงเคราะห์</li> <li>- กิจกรรมต่าง ๆ</li> </ul> </li> <li>4. ตอบข้อซักถาม</li> </ol>	<p>½ ชม./ราย</p> <p>1 ชม./กลุ่ม</p>	
<b>2. ช่วงรับการสงเคราะห์</b>			
2.1 การสอบประวัติผู้รับบริการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักสังคมสงเคราะห์สัมภาษณ์ผู้รับฯ เข้าใหม่ ตามประเด็นที่กำหนดไว้ในแบบสอบประวัติ</li> <li>2. บันทึกข้อมูลผู้รับฯ ลงในบัตรทะเบียนประวัติ (ทป.1) และเพิ่มประวัติรายบุคคล</li> </ol>	45 นาที/ราย	- การสอบประวัติผู้รับฯ เมื่อแรกเข้ารับการสงเคราะห์ อาจไม่ได้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์เนื่องจากผู้รับฯ

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
2.2 การปฏิบัติเมื่อมีผู้มาเยี่ยมผู้รับบริการ	<p>3. มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงหรือบริการที่จัดให้กับผู้สูงอายุแต่ละราย แนบในแฟ้มประวัติ (ในส่วนที่เห็นว่าจำเป็น เช่น การจัดกิจกรรมให้กับผู้สูงอายุที่มีปัญหาจิตใจ ซัดเซ็ง, ป่วยหนัก, แก้ปัญหาอย่างไร, ผลเป็นอย่างไร)</p> <p>1. จดชื่อ ที่อยู่ ความเกี่ยวข้องของผู้มาเยี่ยมลงในสมุดญาติเยี่ยม</p> <p>2. พูดคุยกับญาติหรือผู้มาเยี่ยมผู้รับฯ เพื่อสร้างสัมพันธภาพ และสอบถามข้อมูลที่ต้องการทราบจากญาติ หรือให้ข้อมูลกับญาติเพื่อร่วมกันหาแนวทางในการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาของผู้รับฯ</p> <p>3. ญาติสามารถพบผู้รับฯ ได้ ณ จุดที่เจ้าหน้าที่กำหนด</p> <p>4. บันทึกข้อมูลญาติเยี่ยมลงในทะเบียนประวัติผู้รับฯ</p>		อาจไม่พร้อมจะให้ข้อมูล นักสังคมสงเคราะห์ต้องสอบถามประวัติเพิ่มเติมในภายหลังและแสวงหาข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องด้วย
2.3 การเยี่ยมบ้านผู้รับบริการ	<p>1. นักสังคมฯ ไปเยี่ยมบ้านผู้รับฯ ด้วยตนเองในกรณีดังนี้</p> <p>1.1 ผู้สูงอายุพลัดหลงผู้ประสงค์ดีนำส่ง</p> <p>1.2 ผู้สูงอายุไม่ประสงค์จะรับการสงเคราะห์</p>		

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<p>1.3 ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหา เช่น การปรับตัว, ต้องการพบญาติ ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาคัดเลือกผู้รับฯ ที่จำเป็นต้องไปเยี่ยมบ้านก่อน</li> <li>- วางแผนการเยี่ยมบ้าน โดย กำหนดวันเยี่ยมบ้านกับญาติ หากไม่ทราบที่อยู่ นำผู้รับฯ ไปพร้อมกันเพื่อบอกทาง</li> <li>- ไปเยี่ยมบ้านผู้รับฯ และ สนทนากับญาติ หรือเพื่อน บ้านเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมและ สร้างความเข้าใจกับญาติเพื่อ ร่วมกันแก้ไขปัญหาของ ผู้รับบริการ</li> <li>- รายงานการเยี่ยมบ้านเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ</li> </ul>	1 เดือน	
	2. ขอความร่วมมือหน่วยงานอื่น ในพื้นที่ช่วยเยี่ยมบ้าน โดย แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
	3. ติดตามและประเมินผลการ เยี่ยมบ้านเพื่อนำมาประกอบการ พิจารณาดำเนินการหรือ ให้การสงเคราะห์ต่อไป		
2.4 การให้คำปรึกษา แนะนำ	1. รวบรวมข้อมูลและวินิจฉัย ปัญหาของผู้รับบริการ	1 ชม./ราย	

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
2.5 การจัดกิจกรรมการสังคมสงเคราะห์	2. นักสังคมสงเคราะห์ให้คำปรึกษาแนะนำตามกระบวนการให้คำปรึกษา 1. วางแผนการจัดกิจกรรมและกำหนดรายละเอียด ได้แก่ วันที่ เวลา สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ และงบประมาณ 2. จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมงานและมอบหมายหน้าที่ 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามที่กำหนด 4. ประเมินผลการดำเนินงาน 5. รายงานการจัดกิจกรรมต่อหน่วยงานที่สังกัด	5 วัน  ระยะเวลาขึ้นอยู่กับลักษณะของกิจกรรม 1 วัน 1 วัน	- การจัดกิจกรรมควรสอบถามความต้องการของผู้รับฯ และให้ผู้รับฯ มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมด้วย
2.6 การแก้ไขปัญหาของผู้รับบริการ	1. รวบรวมข้อมูลและวินิจฉัยปัญหาของผู้รับบริการ 2. ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดวิธีการแก้ไข (Case Conference) 3. ดำเนินการแก้ไขปัญหา 4. ติดตามและประเมินผลการแก้ไขปัญหา	1 วัน 1 วัน ระยะเวลาขึ้นอยู่กับสภาพปัญหา 1 เดือน	- การแก้ไขปัญหาของผู้รับฯ อาจต้องขอความร่วมมือช่วยเหลือจากญาติของผู้รับฯ หรือผู้รับฯ รายอื่นด้วย

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
<b>3. การจำหน่ายผู้รับบริการ</b> 3.1 การส่งต่อผู้รับบริการ 3.1.1 ผู้สูงอายุที่มีอาการทางจิต 3.1.2 ผู้สูงอายุที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง 3.2 ผู้รับฯ ประสงค์จะลาออก - ญาติประสงค์นำผู้รับฯ ไปอุปการะ	- พิจารณาสภาพปัญหาและความต้องการ - เสนอเรื่องขออนุมัติส่งตัวผู้รับฯ และหลักฐานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประสานเจ้าหน้าที่พยาบาลกรณีผู้รับฯ ต้องรับการรักษาต่อเนื่อง - ประสานเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อส่งคืนทรัพย์สินให้กับผู้รับฯ - จัดส่งตัวผู้รับฯ ตามกำหนดเวลา - จำหน่ายผู้รับฯ จากทะเบียนและลงสถิติประจำวัน - แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับฯ ประจำอาคารทราบ - นักสังคมฯ จัดทำรายงานจำหน่ายให้กรมทราบ - ให้ผู้รับฯ กรอกแบบฟอร์มผู้รับฯ ขอลาออกเป็นเอกสารขออนุมัติจำหน่ายต่อผู้ปกครอง - นักสังคมฯ รวบรวมรายชื่อผู้รับฯ ที่อยู่ในเกณฑ์ความจำหน่าย	5 วันทำการ	



งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
- ผู้รับฯ ลาเยี่ยม บ้านเกินกำหนด ขาดการติดต่อ	- เยี่ยมบ้านผู้รับฯ ติดต่อทาง โทรศัพท์ หรือจดหมาย และ รายงานผลต่อผู้ปกครอง - ขออนุมัติจำหน่ายผู้รับฯ ต่อ ผู้ปกครอง - เมื่อผู้ปกครองอนุมัติให้ผู้รับฯ ลาออกแจ้งนักสังคมสงเคราะห์ จำหน่ายชื่อออกจากสมุด ทะเบียน - นักสังคมสงเคราะห์ร่วมกับพี่ เลี้ยงดำเนินการสำรวจทรัพย์สิน ของผู้รับฯ โดยกรอกรายละเอียด ลงในแบบสำรวจทรัพย์สิน - จำหน่ายผู้รับฯ จากทะเบียนและ ลงสถิติประจำวัน		- หากทรัพย์สินฝาก ไว้กับสถาน สงเคราะห์ ให้ผู้รับฯ ถอนเงินหรือ ทรัพย์สิน และ เซ็นชื่อรับเงิน หรือ ทรัพย์สินนั้น
3.3 ผู้รับฯ ถึงแก่ กรรม	- ติดต่อญาติผู้รับฯ เพื่อแจ้งข่าว การถึงแก่กรรม - แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อชันสูตรศพ - ติดต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎร เพื่อขอรับใบมรณบัตร - ดำเนินการตามพิธีทางศาสนาใน กรณีไม่มีญาติ - นักสังคมฯ เจ้าหน้าที่ประจำ อาคารร่วมกันสำรวจทรัพย์สิน พร้อมเซ็นชื่อรับรอง	1 วัน  1 วัน	

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสรรทรัพยากรสิ้นตามความประสงค์ของผู้รับฯ</li> <li>- ขออนุมัติจำหน่ายผู้รับฯ จากทะเบียนต่อผู้ปกครอง</li> <li>- รายงานให้กรมฯ ทราบ</li> </ul>		
3.4 การลาเยี่ยมบ้าน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดูแลฯ ประจำอาคาร เจ้าหน้าที่สังคมฯ เรื่องการขอลาเยี่ยมบ้านของผู้รับฯ</li> <li>- จัดให้ผู้รับฯ ลงลายมือชื่อ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือในแบบฟอร์มการลาเยี่ยมบ้าน</li> <li>- นักสังคมสงเคราะห์พิจารณาให้ความเห็น</li> <li>- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาต</li> <li>- ประสานเจ้าหน้าที่พยาบาลกรณีผู้รับฯ มีโรคประจำตัวเรื้อรังและต้องรับยาอย่างต่อเนื่องให้ดำเนินการจัดยาให้กับผู้รับฯ เพื่อให้ผู้รับฯ จะได้รับยาอย่างต่อเนื่องในระหว่างที่ลาเยี่ยมบ้าน</li> </ul>	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้พิจารณาถึงความพร้อมของผู้รับฯ และครอบครัวรวมถึงการช่วยเหลือดูแลตนเองได้เป็นสำคัญก่อนอนุญาตให้ลา</li> <li>- กรณีผู้รับฯ มีโรคประจำตัวให้ประสานเจ้าหน้าที่พยาบาลขอรับยาตามจำนวนวันลา</li> <li>- กรณี ญาติมารับให้ญาติลงลายมือชื่อและสถานที่ติดต่อในแบบฟอร์มลาเยี่ยมบ้าน</li> </ul>

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
3.5 การลาเกินกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการลา โดยติดต่อผู้รับฯ ตามที่ผู้รับฯ แจ้งไว้ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ</li> <li>- จำหน่ายทางทะเบียนบันทึกสาเหตุและลงสถิติประจำวัน</li> <li>- รายงานให้กรมฯ ทราบ</li> </ul>	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีขาดการติดต่อเป็นระยะเวลา 15 วัน</li> <li>1. ดำเนินการติดต่อผู้รับฯ ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ในใบลาเยี่ยมบ้านเมื่อมีความประสงค์จะอยู่กับครอบครัวให้ผู้รับฯ เขียนจดหมายลาออกแจ้งสถานสงเคราะห์</li> <li>2. ไม่สามารถดำเนินการติดต่อได้ภายในระยะเวลา 3 เดือนให้ดำเนินการจำหน่ายชื่อผู้รับฯ จากทะเบียน</li> <li>- อนุโลมในกรณีที่หน่วยงานได้รับแจ้งขอลาต่อ</li> </ul>

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
3.6 การลากลับจากการเยี่ยมบ้าน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ดูแลประจำอาคารและเจ้าหน้าที่พยาบาลสังเกตพฤติกรรม ผู้รับฯ และแจ้งให้นักสังคมฯ ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง</li> <li>- นักสังคมฯ สอบถามข้อมูลและสังเกตพฤติกรรม ผู้รับฯ</li> <li>- บันทึกข้อมูลรับกลับจากเยี่ยมบ้านและลงสถิติประจำวัน</li> </ul>	30 นาที	
<b>4. การฟื้นฟูสภาพผู้รับบริการ</b>			
4.1 กรณีลาออก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องการขอลาออกของผู้รับฯ ต่อนักสังคมฯ</li> <li>- จัดให้ผู้รับฯ และผู้ขอรับตัวลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในแบบฟอร์มการลาออก</li> <li>- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต</li> <li>- ประสานเจ้าหน้าที่พยาบาลกรณีผู้รับฯ มีโรคประจำตัวเรื้อรังและต้องรับยาอย่างต่อเนื่องให้สรุปผลการดำเนินการรักษาพยาบาลและแจ้งให้ญาติผู้รับฯ ทราบ เพื่อให้ ดูแลรักษาพยาบาลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	1 วัน	

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
4.2 กรณีส่งไปรับ การสงเคราะห์ ที่สถาน สงเคราะห์หรือ สถานพยาบาล อื่นตามความ เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำหน่ายผู้รับฯ ทางทะเบียนและบันทึกข้อมูลในสมุดจำหน่ายผู้รับฯ และลงสถิติประจำวัน</li> <li>- ประสานคณะกรรมการ เพื่อส่งคืนทรัพย์สินให้กับผู้รับฯ</li> <li>- รายงานให้กรมฯ ทราบ</li> <li>- เจ้าหน้าที่แจ้งความประสงค์เรื่องการขอย้ายสถานสงเคราะห์ของผู้รับฯ ให้ นักสังคมฯ ทราบ</li> <li>- เสนอเรื่องขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเรื่องขอส่งตัวผู้รับฯ นักสังคมฯ</li> <li>- ประสานส่งตัวผู้รับฯ และหลักฐานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประสานคณะกรรมการเพื่อส่งคืนทรัพย์สินให้กับผู้รับฯ</li> <li>- จัดส่งตัวผู้รับฯ ตามกำหนดเวลา</li> <li>- จำหน่ายผู้รับฯ ทางทะเบียนและลงสถิติประจำวัน</li> <li>- รายงานให้กรมฯ ทราบ</li> </ul>	3 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับฯ มีความประสงค์ขอย้ายสถานสงเคราะห์เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมหรืออยู่ใกล้ญาติ</li> </ul>

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
5. การติดตามผล ภายหลังฟื้นฟูการ สงเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจรายชื่อผู้รับฯ ที่ฟื้นฟูการสงเคราะห์</li> <li>- นักสังคมฯ ดำเนินการติดตามผลผู้รับฯ ที่ฟื้นฟูการสงเคราะห์ โดยการติดต่อทางจดหมาย โทรศัพท์ หรือการเยี่ยมบ้านตามความเหมาะสม</li> <li>- รายงานให้ส่วนกลางทราบ</li> </ul>	1 เดือน	
6. ผู้รับบริการพลัด หลง (หลบหนี)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับแจ้งเหตุหรือพบเห็นการหลบหนีของผู้รับฯ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ</li> <li>- ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ออกติดตามผู้รับฯ ที่หลบหนี</li> <li>- ประสานสัมพันธ์ทางสื่อมวลชนเพื่อสืบหา</li> <li>- ติดต่อญาติหรือผู้นำส่งกรณีมีที่อยู่</li> <li>- จำหน่ายผู้รับฯ จากทะเบียนและลงสถิติประจำวัน</li> <li>- บันทึกข้อมูลสาเหตุที่จำหน่ายในระบบทะเบียนประวัติ</li> <li>- ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงในรูปคณะกรรมการ</li> <li>- รายงานผลให้กรมฯ ทราบ</li> </ul>	5 วันทำการ	- ในกรณีที่ไม่สามารถติดตาม ผู้รับฯ ได้ภายใน 3 เดือนให้ดำเนินการจำหน่ายผู้รับฯ

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
<p>7. ผู้รับบริการถึงแก่กรรม</p> <p>7.1 กรณีถึงแก่กรรมในสถานสงเคราะห์และเป็นการตายโดยธรรมชาติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นโดยทันที</li> <li>- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อชันสูตรพลิกศพเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 24 ชั่วโมง</li> <li>- แจ้งการตายต่อนายทะเบียนท้องถิ่นหลังจากได้รับผลการชันสูตรพลิกศพ เพื่อออกใบมรณบัตร/หนังสือรับรองการตาย และมอบให้ญาติต่อไป</li> <li>- แจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่รู้จักของผู้ตายทราบเพื่อรับศพและทรัพย์สินของผู้ตายไปดำเนินการ</li> <li>- ประสานโรงพยาบาลที่เกี่ยวข้องเพื่อรับศพไปดำเนินการ (ในกรณีอุทิศร่างกายให้กับโรงพยาบาล)</li> <li>- จำหน่ายผู้รับฯ ทางทะเบียนและลงสถิติประจำวัน</li> <li>- บันทึกข้อมูลสาเหตุการตายและการจำหน่ายลงในระบบทะเบียนประวัติและสถิติประจำวัน</li> </ul>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตามระเบียบกรมประชาสงเคราะห์ว่าด้วยการปฏิบัติกรณีผู้รับฯ ถึงแก่ความตาย พ.ศ.2525 และ พ.ร.บ. แก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 2542 (ฉบับที่ 21) พ.ศ.2542 เฉพาะกรณีที่ 1 และ 2</li> </ul>

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
7.2 กรณีผู้รับฯ ถึงแก่กรรมโดยผิดธรรมชาติ	- รายงานให้กรมฯ ทราบ	1 วัน	- กรณีเร่งด่วนควรแจ้งทางโทรศัพท์ - หากไม่สามารถรายงานรายละเอียดได้ทันทีในเบื้องต้นให้รายงานเพื่อทราบไว้ชั้นหนึ่งก่อน
	- รายงานผู้บังคับบัญชาทุกระดับทราบโดยทันที	1 วัน	
	- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อชันสูตรพลิกศพเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 24 ชั่วโมง		
	- มีหนังสือแจ้งการตายต่อนายทะเบียนท้องที่ หลังจากได้รับผลการชันสูตรพลิกศพ เพื่อออกใบมรณบัตร/หนังสือรับรองการตาย และมอบให้ญาติต่อไป		
	- แจ้งญาติหรือบุคคล ซึ่งผู้ตายรู้จักที่สามารถติดต่อได้ เพื่อรับศพและทรัพย์สินของผู้ตายไปดำเนินการ		
	- บันทึกข้อมูลสาเหตุการตายและการจำหน่ายลงในระบบทะเบียนประวัติและสถิติประจำวัน		
	- ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุการตายที่ผิดธรรมชาติในรูปคณะกรรมการร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	2 วัน	
- รายงานให้ส่วนกลางทราบถึงสาเหตุการตายโดยละเอียด	1 วัน		



งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
7.3 กรณีถึงแก่กรรมที่โรงพยาบาล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นโดยทันที</li> <li>- มีหนังสือมอบอำนาจในการจัดการศพให้กับโรงพยาบาล</li> <li>- แจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่รู้จักของผู้ตายทราบเพื่อรับศพ และทรัพย์สินของผู้ตายไปดำเนินการ</li> <li>- บันทึกข้อมูลสาเหตุการตาย และการจำหน่ายลงในระบบทะเบียนประวัติ</li> <li>- แจ้งผู้ดูแลผู้รับฯ ประจำอาคารทราบ</li> <li>- รายงานให้กรมฯ ทราบ</li> </ul>	1 วัน	
<b>8. งานวิชาการสังคมสงเคราะห์</b>		1 วัน	
8.1 การจัดทำสถิติรายงานและการประมวลผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนประวัติและจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับบริการที่รับใหม่ในรอบ 1 เดือน</li> <li>- จัดทำสถิติแยกประเภทและความเคลื่อนไหวของผู้รับฯ ประจำวันและประจำเดือน</li> <li>- จัดเก็บข้อมูลการจัดกิจกรรมและบริการต่าง ๆ แก่ผู้รับฯ ตามตัวชี้วัดที่กรมฯ กำหนด</li> </ul>	15 นาที/ราย	
		30 นาที	
		30 นาที	- ประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
8.2 การจัดระบบ/ ทิศทาง/ แผนงาน/และ รูปแบบในการ พัฒนางาน	- จัดเก็บข้อมูลสาเหตุการจำหน่าย ผู้รับฯ ประเภท ต่าง ๆ	1 ชม.	
	- รายงานให้กรมฯ ทราบตาม ประเภทของเรื่อง	1 วัน/เรื่อง	
	- ประมวลผลข้อมูลเพื่อการ ประสานงานและเผยแพร่	1 วัน	
	- ศึกษาวิเคราะห์ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบาย กระทรวง และนโยบายกรม เพื่อ ใช้เป็นกรอบและทิศทางกว้าง แผนการดำเนินงานของ หน่วยงาน	1 เดือน	
	- จัดทำแผนงานหลักของ หน่วยงาน	1 เดือน	
	- ติดตามข้อมูล ข่าวสาร ที่มี ผลกระทบต่อการทำงานกับ กลุ่มเป้าหมาย	ตลอดปี	
	- ศึกษาและทบทวน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ และ เสนอแนะแนวทาง/มาตรการใน การปรับปรุงแก้ไข เพื่อสร้าง ประสิทธิภาพในการทำงานเป็น ระยะ	อย่างน้อย ทุก 6 เดือน	

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
8.3 การจัดทำแผนงาน/โครงการ	- ศึกษาวิจัย/จัดทำเอกสารวิชาการ/คิดหารูปแบบในการพัฒนางานและบริการด้านสังคมสงเคราะห์อย่างต่อเนื่อง	1 เรื่อง/ปี	
	- ศึกษาวิเคราะห์ปัญหา และความต้องการของผู้รับฯ	3 วันทำการ	
	- จัดทำแผนงานและโครงการให้สอดคล้องกับแผนชาติ และนโยบายของรัฐในทุกระดับ ตลอดจนปัญหาและความต้องการของผู้รับฯ	1 สัปดาห์	
	- เสนอขออนุมัติดำเนินการตามแผนงาน/โครงการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	1 วัน	
	- ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผน	1 เดือน	
	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการให้กรมฯ ทราบ	1 วัน	
<b>9. การบริหารงานสังคม</b>			
9.1 การสร้างและพัฒนาทีมงาน	- พิจารณาคัดสรรบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาร่วมเป็นทีมงาน	2 สัปดาห์	

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
9.2 การระดม และ จัด ทรัพยากร	- จัดทำรายละเอียดบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ชัดเจนและ เหมาะสม เพื่อใช้เป็นกรอบ แนวทางในการปฏิบัติงาน ร่วมกันเป็นทีม	2 สัปดาห์	
	- จัดประชุมเพื่อให้ทีมงานทุกคนมี ส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ รวมทั้ง มอบหมายงาน	อย่างน้อย เดือนละ 2 ครั้ง	
	- จัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เป็นระเบียบ และทันสมัยตาม หลัก 5ส.	3 เดือน	- ครั้งแรกที่เริ่ม
	- ส่งเสริมโอกาสและสนับสนุนให้ บุคลากรในทีมงานได้พัฒนา ความรู้และทักษะในการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมชาติ และต่อเนื่อง	4 ครั้ง/คน/ปี โดยผลัด เปลี่ยนหมุน เวียนกัน	- ดำเนินการตาม หลักการ 5ส. ใช้ เวลาไม่เกิน 3 เดือน หลังจากนั้น ให้มีการจัดระเบียบ อย่างต่อเนื่อง
	- ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและความ ต้องการของผู้รับบริการ	2 วันทำการ	
	- สำรวจจุดทรัพยากรที่มีความ ขาดแคลน	1 วัน	
	- วางแผนในการระดมและจัด ทรัพยากร	2 วันทำการ	

งานสังคมสงเคราะห์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	- จัดทำโครงการรณรงค์หาทุน และทรัพยากรทั้งภายในและภายนอก โดยประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ขอความร่วมมือไปยัง หน่วยงานและสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ	2 สัปดาห์	
	- รวบรวมและจัดสรรทรัพยากร สนับสนุนการดำเนินงานตาม โครงการ/ กิจกรรมต่าง ๆ ตาม ความเหมาะสมและลำดับ ความสำคัญ	2 สัปดาห์	
	- ติดตามและประเมินผลการใช้ ทรัพยากรในโครงการ ต่าง ๆ	1 เดือน	
	- รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา ทราบตามลำดับ	1 วัน	

งานฟื้นฟูสมรรถภาพ	งาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
<b>1. กระบวนการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ (Medical Rehabilitation)</b>	<b>1. การตรวจวินิจฉัยประเภทความเจ็บป่วย ความบกพร่องทางกาย/จิต</b> - ส่งผู้รับฯ ตรวจวินิจฉัย โดยแพทย์หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง - จัดทำประวัติสุขภาพการตรวจและบำบัดรักษาผู้รับฯ ทุกคน	1 วัน/คน  30 นาที/คน	
	<b>1.2 การคัดแยกผู้รับฯ</b> - จัดกลุ่มคัดแยกผู้รับฯ ที่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ เจ็บป่วย หลงลืม และไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้	15 นาที/คน	
	<b>1.3 การทำจิตบำบัด</b> - ให้คำแนะนำปรึกษาเป็นรายบุคคล/กลุ่ม - จัดกิจกรรมเพื่อบำบัดและฟื้นฟู	30 นาที/คน 60 นาที/คน 1 ชม./ครั้ง	- ต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง
	<b>1.4 การทำกิจกรรมบำบัด</b> - จัดกิจกรรมเพื่อฝึกการทำงานของกล้ามเนื้อ และความสัมพันธ์ในการเคลื่อนไหวของส่วนต่างๆ ของร่างกาย	4 ชม./วัน	- ต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง

งานฟื้นฟูสมรรถภาพ	งาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
2. กระบวนการฟื้นฟูฟื้นฟูสมรรถภาพทางสังคม	<p>2.1 การจัดทำกิจกรรมทางสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกิจกรรมทางสังคมในโอกาสพิเศษต่าง ๆ</li> <li>- ส่งผู้รับฯ ออกร่วมกิจกรรมกับบุคคลอื่น หรือชุมชนนอกสถานสงเคราะห์</li> </ul> <p>2.2 การส่งผู้รับฯ กลับไปอยู่ร่วมกับครอบครัวและชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดระบบการเตรียมความพร้อมก่อนคืนสู่ครอบครัว</li> <li>- ส่งผู้รับฯ กลับไปอยู่ร่วมกับครอบครัวและชุมชน</li> <li>- การติดตามและประเมินผล การส่งกลับ</li> <li>- เยี่ยมเยือนสอบถามสภาพความเป็นอยู่และปัญหาอุปสรรคของผู้รับฯ</li> </ul> <p>2.3 การจัดเตรียมข้อมูลความรู้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้สูงอายุได้เรียนรู้ และเท่าทันข้อมูลข่าวสารของสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีเครื่องมืออุปกรณ์และสื่อต่าง ๆ เพื่อเป็นแหล่งของข่าวสาร เช่น โทรทัศน์ วิทยุ และหนังสือพิมพ์</li> <li>- จัดให้มีห้องสมุดซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมหนังสือต่าง ๆ เพื่อสามารถใช้บริการค้นหาความรู้ในด้านต่าง ๆ ได้</li> </ul>	<p>(ระยะเวลาขึ้นอยู่กับลักษณะของกิจกรรม)</p> <p>6 เดือน/คน</p> <p>1-2 วัน</p> <p>30 นาที/คน</p> <p>1 วัน/คน</p> <p>ตลอดปี</p> <p>ตลอดปี</p>	

## ● การประสานการจัดบริการผู้สูงอายุ

### ระบบและวิธีการให้บริการผู้สูงอายุข้ามพื้นที่จังหวัดหลังจากการถ่ายโอนภารกิจ

1. ระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการให้บริการผู้สูงอายุ พ.ศ.2546 เป็นระเบียบในการปฏิบัติงาน

การเข้ารับบริการในสถานสงเคราะห์ และบ้านพักฉุกเฉิน ข้อ 9 ระบุว่า การเข้าอยู่ในสถานสงเคราะห์หรือบ้านพักฉุกเฉินให้ดำเนินการดังนี้

(1) ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นใบสมัครที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กรุงเทพฯ (1-8)

(2) ในส่วนภูมิภาค ให้ยื่นใบสมัครที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและสวัสดิการจังหวัด หรือสถานสงเคราะห์ หรือศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ

ให้ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์ หรือผู้อำนวยการศูนย์ มีอำนาจในการอนุญาตให้ผู้สูงอายุเข้ารับบริการในหน่วยงานนั้น ๆ

เมื่อถ่ายโอนงานแล้วภารกิจการรับผู้สูงอายุเข้ารับอุปการะในสถานสงเคราะห์ควรเพิ่มการเข้ารับบริการในสถานสงเคราะห์ และบ้านพักฉุกเฉินให้ดำเนินการ

(1) ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นใบสมัครที่สำนักงานสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขตทุกเขตในกรุงเทพฯ

(2) ในส่วนภูมิภาค ให้ยื่นใบสมัครที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกจังหวัด หรือสถานสงเคราะห์ หรือศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ

2. การดำเนินการรับผู้สูงอายุเข้ารับบริการในสถานสงเคราะห์ กรณีที่ผู้สูงอายุในพื้นที่ที่มีสถานสงเคราะห์ตั้งอยู่ ผู้ปกครองฯ สามารถพิจารณาให้ผู้สูงอายุได้

3. ผู้สูงอายุประสบความเดือดร้อนในจังหวัดที่ไม่มีสถานสงเคราะห์ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดหาสถานที่พักชั่วคราวให้ และดำเนินการส่งผู้สูงอายุต่อไปยังสถานสงเคราะห์คนชราใกล้เคียง โดยประสานกับสถานสงเคราะห์ฯ ก่อนดำเนินการส่งตัว

4. กรณีรับผู้สูงอายุ เจ็บป่วย หรือนักสังคมสงเคราะห์ร่วมกับพยาบาลพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรได้รับการรักษาจากโรงพยาบาล ให้หน่วยงานที่นำส่งดำเนินการส่งไปรับการรักษาก่อนจนอาการหายเป็นปกติ แล้วแจ้งให้สถานสงเคราะห์เตรียมรับตัวเมื่อสิ้นสุดการรักษา



5. สถานสงเคราะห์ทุกแห่งต้องสามารถรับผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อนที่มีภูมิลำเนาในพื้นที่อื่น ๆ ได้
6. สถานสงเคราะห์ทุกแห่งต้องรับผู้สูงอายุที่ประสบความเดือดร้อนที่หน่วยงานอื่น ๆ ส่งมา
7. หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องดำเนินการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนในเบื้องต้น และส่งต่อภูมิลำเนาตามความสมัครใจหรือส่งสถานสงเคราะห์ในพื้นที่
8. ผู้สูงอายุที่มีชื่อในทะเบียนบ้านให้ย้ายจากต้นทางออกจากทะเบียนบ้านเดิม เข้าไปอยู่ในสถานสงเคราะห์นั้น ๆ
9. กรณีผู้สูงอายุไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร หน่วยงานผู้นำส่งต้องจัดหาทะเบียนราษฎรก่อนนำส่ง เพื่อจัดทำบัตรทองในการรักษาพยาบาลตามโครงการสุขภาพถ้วนหน้า
10. การตรวจสุขภาพร่างกายต้องตรวจว่ามีโรคติดต่อร้ายแรงหรือไม่ มิใช่มีใบรับรองแพทย์เพื่อประกอบหลักฐานครบเท่านั้น
11. ผู้สูงอายุที่ป่วยเป็นโรคทางจิต ประเภทต้องส่งไปบำบัดรักษาที่โรงพยาบาลเฉพาะทางก่อนที่จะส่งให้สถานสงเคราะห์คนชรารับตัว
12. การส่งผู้สูงอายุเข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ จะเป็นทางเลือกในการแก้ปัญหาวิธีสุดท้าย
13. ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ दिनแดง ต้องรับผู้สูงอายุที่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการรักษาจากโรงพยาบาลในกรุงเทพมหานคร เข้าพักเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ สถานสงเคราะห์คนชราในภูมิภาคต้องประสานกับศูนย์ก่อนดำเนินการส่งตัว
14. สถานสงเคราะห์คนชรา และศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ ต้องปฏิบัติงานบริการผู้สูงอายุในชุมชน
15. สถานสงเคราะห์คนชรา และศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ ต้องประสานกับเครือข่ายในการจัดบริการ
16. การดำเนินการส่งต่อผู้สูงอายุ เข้ารับการสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์คนชราให้หน่วยงาน ผู้ส่งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

## ● เขตพื้นที่จังหวัดที่ให้บริการผู้สูงอายุเข้ารับการสงเคราะห์

ที่	สถานสงเคราะห์	พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านบางแค2(ญ)	กรุงเทพฯ	
2	สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อดำไฮอุปถัมภ์) (ญ)	กาญจนบุรี, ราชบุรี, สุพรรณบุรี, เพชรบุรี, ประจวบคีรีขันธ์, สมุทรสงคราม	
3	สถานสงเคราะห์คนชราจันทบุรี (ช, ญ)	จันทบุรี, ฉะเชิงเทรา, ชลบุรี, ระยอง, ตราด, ปราจีนบุรี, สระแก้ว, นครนายก, ฉะเชิงเทรา	
4	สถานปฏิบัติคนชราบ้านอุ้มทอง พนังตัก (ช, ญ)	ชุมพร, ระนอง, สุราษฎร์ธานี, นครศรีธรรมราช, กระบี่, พังงา, ภูเก็ต	
5.	สถานสงเคราะห์คนชราวัยทองนิเวศน์ (ช, ญ)	เชียงใหม่, เชียงราย, พะเยา, แม่ฮ่องสอน, แพร่, น่าน, ลำปาง, ลำพูน	
6.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านศรีดั่ง (ช, ญ)	ตรัง, พัทลุง, สงขลา, ยะลา, ปัตตานี, นราธิวาส, สตูล	
7.	สถานสงเคราะห์คนชรานครปฐม (ช, ญ)	นครปฐม, สมุทรสาคร, นนทบุรี, ปทุมธานี, สมุทรปราการ	
8.	สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชบุรี (หลวงพ่อบึงอุปถัมภ์) (ญ)	นครปฐม, สมุทรสาคร, นนทบุรี, ปทุมธานี, สมุทรปราการ	
9.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ์ (โพธิ์กลาง) (ช, ญ)	นครราชสีมา, บุรีรัมย์, ชัยภูมิ, สุรินทร์, อุบลราชธานี, อำนาจเจริญ, ศรีสะเกษ, ยโสธร	
10	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ์ (วัดม่วง) (ญ)	นครราชสีมา, บุรีรัมย์, ชัยภูมิ, สุรินทร์, อุบลราชธานี, อำนาจเจริญ, ศรีสะเกษ, ยโสธร	

ที่	สถานสงเคราะห์	พื้นที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
11	สถานสงเคราะห์คนชราเขาปอแก้ว (ช, ญ)	นครสวรรค์, พิจิตร, กำแพงเพชร, พิชณุโลก, อุทัยธานี, สุโขทัย, เพชรบูรณ์, ตาก, อุตรดิตถ์	
12	สถานสงเคราะห์คนชรามหาสารคาม (ช, ญ)	มหาสารคาม, ร้อยเอ็ด, กาฬสินธุ์, มุกดาหาร, นครพนม, ขอนแก่น, อุดรธานี, หนองบัวลำภู, หนองคาย, เลย, สกลนคร	
13	สถานสงเคราะห์คนชรามหาสารคาม (ช, ญ)	ลพบุรี, สิงห์บุรี, ชัยนาท, สระบุรี, พระนครศรีอยุธยา, อ่างทอง	

● **รูปแบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานสงเคราะห์คนชรา**

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานสงเคราะห์คนชราที่ถ่ายโอนให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดไปดำเนินการ สำหรับปีงบประมาณ 2547

1. เอกสารการรายงานผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากปีงบประมาณ 2547 เงินงบประมาณยังคงตั้งอยู่ที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ฉะนั้น สถานสงเคราะห์คนชรา 13 แห่ง ที่ถ่ายโอนให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องจัดทำรายงานเช่นเดิม สำหรับปีงบประมาณ 2548 องค์กรบริหารส่วนจังหวัดต้องตั้งงบประมาณรองรับงานสถานสงเคราะห์คนชรา

2. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดบริการของสถานสงเคราะห์คนชรา กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สำนักบริการสวัสดิการสังคม มีเรื่องที่จะติดตามดังนี้

2.1 ติดตามการปฏิบัติงานจัดให้บริการผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์ ตามมาตรฐานที่กำหนด (มาตรฐานกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, มาตรฐานกรมอาชีวอนามัย)

2.2 ประสานการปฏิบัติงานและให้การสนับสนุนสถานสงเคราะห์คนชรา (13 แห่ง)

2.3 ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารที่เป็นประโยชน์

2.4 ติดตามปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานหลังการถ่ายโอน 6 เดือน/ครั้ง

3. การนิเทศงานส่วนกลาง โดย สำนักงานบริการสวัสดิการสังคม จัดหน่วยสาธิตการจัดกิจกรรมไปตามสถานสงเคราะห์ต่าง ๆ หน่วยงานละ 2 ครั้ง/ปี
4. การพัฒนาบุคลากร (โดยสำนักงานบริการสวัสดิการสังคม)
  - 4.1 จัดประชุมผู้ปฏิบัติงานในสถานสงเคราะห์ 13 แห่ง 6 เดือน/ครั้ง
  - 4.2 ฝึกอบรมบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสถานสงเคราะห์ 13 แห่ง ปีละ 1 ครั้ง
5. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในสถานสงเคราะห์ 13 แห่ง เพื่อประเมินคุณภาพของการให้บริการ กำหนดปีละ 2 ครั้ง (6 เดือน/ครั้ง) ดำเนินการโดยสถานสงเคราะห์
6. การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในชุมชน เพื่อประเมินคุณภาพของการให้บริการ กำหนดปีละ 2 ครั้ง (6 เดือน/ครั้ง) ดำเนินการโดยสถานสงเคราะห์
7. การสุ่มตัวอย่างเลือกสถานสงเคราะห์ เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ กำหนด 6 เดือน/ครั้ง ดำเนินการโดย สำนักงานบริการสวัสดิการสังคม และสำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการเขตพื้นที่

● การขอตั้งงบประมาณของสถานสงเคราะห์คนชรา

ตั้งงบประมาณตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด โดยพิจารณาจากรายละเอียดดังนี้

1. ตั้งงบประมาณตามจำนวนผู้รับบริการตามเป้าหมายของแต่ละสถานสงเคราะห์ (ค่าใช้จ่ายต่อ 1 สถานสงเคราะห์)

2. คัดค่าอาหาร	จำนวน	40	บาท/คน/วัน
3. ค่าใช้จ่ายประจำตัวผู้สูงอายุ	จำนวน	1,306	บาท/คน/ปี
4. ค่าเวชภัณฑ์	จำนวน	250	บาท/คน/ปี
5. ค่าวัสดุงานบ้าน	จำนวน	500	บาท/คน/ปี
6. ค่าสาธารณูปโภค เป็นค่าไฟฟ้า	จำนวน	556	บาท/คน/ปี
ค่าน้ำประปา	จำนวน	247	บาท/คน/ปี
ค่าโทรศัพท์	เหมาจ่ายปีละ	13,000	บาท
ค่าไปรษณีย์	เหมาจ่ายปีละ	2,200	บาท

- |     |  |       |                  |
|-----|--|-------|------------------|
| 7.  | ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ เหน่าจ่ายดังนี้   |       |                  |
|     | - ค่าเบี้ยเลี้ยง   |       | 4,000 บาท/ปี     |
|     | - ค่าอาหารทำการนอกเวลา   |       | 6,500 บาท/ปี     |
|     | - ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน   |       | 1,900 บาท/ปี     |
| 8.  | ค่าวัสดุสำนักงาน   | จำนวน | 10,000 บาท/ปี    |
| 9.  | ค่าวัสดุก่อสร้าง   | จำนวน | 12,000 บาท/ปี    |
| 10. | ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง   | จำนวน | 4,600 บาท/ปี     |
| 11. | ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์   | จำนวน | 4,600 บาท/ปี     |
| 12. | ค่าวารสารตำราเรียน   | จำนวน | 10,000 บาท/ปี    |
| 13. | ค่าวัสดุปฏิบัติการ   | จำนวน | 4,430 บาท/ปี     |
| 14. | ค่าวัสดุเชื้อเพลิง คิดตามจำนวนรถที่มีอยู่  | จำนวน | 4,000 บาท/คัน/ปี |
| 15. | ค่าซ่อมรถ คิดตามจำนวนรถที่มีอยู่   | จำนวน | 5,000 บาท/คัน/ปี |
| 16. | ค่าจ้างเหมาบริการ แล้วแต่หน่วยงานจะขอพร้อมแนบรายละเอียด                                |       |                  |
| 17. | ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง แล้วแต่หน่วยงานจะขอพร้อมแนบบทแบบการก่อสร้างพร้อมใบ<br>ประมาณราคา |       |                  |
| 18. | ค่าเช่าที่ดิน มี 2 แห่ง คือ  |       |                  |
|     | - สถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ์วัดม่วง จ.นครราชสีมา ปีละ                             |       | 4,800 บาท        |
|     | - ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุศรีสุคต จ.พิษณุโลก ปีละ                                 |       | 1,200 บาท        |

● การดำเนินการประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดบริการ  
ผู้สูงอายุ

เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น สามารถประสานการปฏิบัติงานกับสถานสงเคราะห์ที่รับผู้สูงอายุใน  
พื้นที่กำหนดไว้รวม 15 แห่ง ดังนี้

สถานสงเคราะห์ที่รับผู้สูงอายุในพื้นที่ที่กำหนดไว้

ที่	สถานสงเคราะห์	ที่อยู่	โทรศัพท์
1.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านบางแค 2	69/4 หมู่ 9 ซ.คลองหนองใหญ่ เขตบางแค กทม. 10160	0 2455 6318 0 2455 6309 F. 0 2455 6594
2.	ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุดินแดง	4641 ถ.มิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม.10400	0 2246 8662 0 2245 5191 F. 0 2246 1942
3.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านลพบุรี	88 หมู่ 2 ถ.พระปิยะ ต.ป่าตาล อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000	0 3641 3706
4.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านจันทบุรี	54/5 หมู่ 10 ต.ทุ่งเบญจา อ.ท่าใหม่ จ.จันทบุรี 22170	0 3943 7269 F. 0 3943 7269
5.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านนครปฐม	1/1 หมู่ 5 ต.สนามจันทร์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000	0 3425 5102 F. 0 3421 90265
6.	สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อบึงอู่ถ้ำ)	25 หมู่ 13 ต.วัดสำโรง อ.นครชัยศรี จ.นครปฐม 73120	0 3433 8412
7.	สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชบุรี (หลวงพ่อบึงอู่ถ้ำ)	150/4 หมู่ 4 ต.ลาดหญ้า อ.เมือง จ.กาญจนบุรี 71190	0 3453 1441 F. 0 3453 1141
8.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรม ปกรณ์โพธิ์กลาง	583 ถ.โพธิ์กลาง ต.โพธิ์กลาง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000	0 4424 2521 F. 0 4424 4300

มาตรฐานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

ที่	สถานสงเคราะห์	ที่อยู่	โทรศัพท์
9.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรม ปกรณ์วัดม่วง	38 ถ.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000	0 4424 2490 F. 0 4425 9886
10.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้าน มหาสารคาม	277 หมู่ 8 ต.เวียงนาง อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000	0 4327 1524
11.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านเขาบ่อแก้ว	90 หมู่ 3 ต.นิคมเขาบ่อแก้ว อ.พยุหะคีรี จ.นครสวรรค์ 60130	0 5620 4039 F. 0 5620 4000
12.	สถานสงเคราะห์คนชราวัยทองนิเวศน์	304 หมู่ 7 ต.สันมหาพน อ.แม่แตง จ.เชียงใหม่ 50150	0 5347 1491 F. 0 5347 1731
13.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านศรีตรัง	133 หมู่ 2 ต.ปากแจ่ม อ.ห้วยยอด จ.ตรัง 92000	0 7521 2340 F. 0 7521 4883
14.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านอุ้มทอง- พินัดัก	44/1 หมู่ 4 ต.นาชะอัง อ.เมือง จ.ชุมพร 86000	0 7750 3464 F. 0 7750 2635
15.	ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุศรีสุคต	37/1 ถ.เทพารักษ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000	0 5525 8186

สถานสงเคราะห์ 7 แห่ง จะปรับเป็นสถาบันส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุประจำภาค  
ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงให้กับสถานสงเคราะห์ 13 แห่ง ตามพื้นที่รับผิดชอบที่กำหนด

ที่	สถานสงเคราะห์	ที่อยู่	โทรศัพท์
1.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านบางแค	81 หมู่ 15 ถ.เพชรเกษม กม.11 แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กทม. 10160	0 2413 1141 0 2455 1593 F. 0 2413 1140
2.	สถานสงเคราะห์คนชราวาสนะเวศม์	200/11 หมู่ 2 ต.ป่อโพง อ.นคร หลวง จ.พระนครศรีอยุธยา 13260	0 3535 9277 0 3336 0377
3.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านบางละมุง	40 หมู่ 4 ถ.สุขุมวิท ต.บางละมุง อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150	0 3824 1121 0 3824 1759
4.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านบุรีรัมย์	หมู่ 6 บ้านโคกขี้หนู ต.ชุมเห็ด อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000	0 4461 6761 F. 0 4461 7595
5.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรม ปกรณ์เชียงใหม่	1 ถ.มูลเมือง ต.พระสิงห์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000	0 5327 8573
6.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านทักษิณ	62 ถ.สุขยางค์ ต.สะเตง อ.เมือง จ.ยะลา 95000	0 7321 2904 F. 0 7322 3218
7.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านภูเก็ต	132 หมู่ 2 ต.ป่าคอก อ.ถลาง จ.ภูเก็ต 83000	0 7262 0046 F. 0 7626 0447
8.	ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น	2/1 ถ.หลังเมือง อ.เมือง จ. ขอนแก่น 40000	0 4333 2922 F. 0 4333 2922



การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในพื้นที่

ที่	สถานสงเคราะห์ที่จะปรับเปลี่ยนภารกิจเป็นสถาบันส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุประจำภาค	องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านบางแค กรุงเทพมหานคร [กรุงเทพฯ + ปริมณฑล + กลุ่มจังหวัดภาคกลาง (ตะวันตก)]	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. องค์กรที่ดำเนินการให้บริการผู้สูงอายุในพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ กาญจนบุรี นครปฐม สมุทรสาคร สมุทรสงคราม ราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์</li> <li>2. สถานสงเคราะห์คนชราบ้านบางแค 2 กรุงเทพมหานคร</li> <li>3. ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุดินแดง กรุงเทพมหานคร</li> <li>4. สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) จ.กาญจนบุรี</li> <li>5. สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อบึงอุปถัมภ์) จ.นครปฐม</li> <li>6. สถานสงเคราะห์คนชราบ้านนครปฐม จ.นครปฐม</li> </ol>
2.	สถานสงเคราะห์คนชราวาสนเวศม์ จ.พระนครศรีอยุธยา [กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน+ กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง]	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. องค์กรที่ดำเนินการให้บริการผู้สูงอายุในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา อ่างทอง ลพบุรี สิงห์บุรี ชัยนาท สระบุรี นครสวรรค์ อุทัยธานี สุโขทัย เพชรบูรณ์ ดาก กำแพงเพชร พิษณุโลก อุตรดิตถ์ พิจิตร</li> </ol>

ที่	สถานสงเคราะห์ที่จะปรับเปลี่ยนภารกิจเป็นสถาบันส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุประจำภาค	องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3.	สถานสงเคราะห์คนชราบางละมุง จ.ชลบุรี [กลุ่มจังหวัดภาคกลาง (ตะวันออก)]	2. สถานสงเคราะห์คนชราบ้านลพบุรี จ.ลพบุรี 3. สถานสงเคราะห์คนชราบ้านเขาบ่อแก้ว จ.นครสวรรค์ 4. ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุศรีสุคต จ.พิษณุโลก
4.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ จ.เชียงใหม่ [กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน]	1. องค์กรผู้สูงอายุในพื้นที่จังหวัด ฉะเชิงเทรา จันทบุรี ชลบุรี ระยอง ตราด ปราจีนบุรี สระแก้ว นครนายก 2. สถานสงเคราะห์คนชราบ้านจันทบุรี จ.จันทบุรี
5.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ [กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนล่าง] - ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น จ.ขอนแก่น	1. องค์กรที่ดำเนินการให้บริการผู้สูงอายุ ในพื้นที่จังหวัด นครราชสีมา สุรินทร์ หนองบัวลำภู สกลนคร มหาสารคาม ร้อยเอ็ด ยโสธร กาฬสินธุ์ อุบลราชธานี ศรีสะเกษ มุกดาหาร อำนาจเจริญ นครพนม บุรีรัมย์ ขอนแก่น ชัยภูมิ อุดรธานี หนองคาย เลย

ที่	สถานสงเคราะห์ที่จะปรับเปลี่ยนภารกิจเป็นสถาบันส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุประจำภาค	องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านทักษิณ จ.ยะลา [กลุ่มจังหวัดภาคใต้ (ตอนล่าง)]	2. สถานสงเคราะห์คนชรา บ้านธรรมปกรณ์ (วัดม่วง) จ.นครราชสีมา 3. สถานสงเคราะห์คนชรา บ้านธรรมปกรณ์ (โพธิ์กลาง) จ.นครราชสีมา 4. สถานสงเคราะห์คนชราบ้าน มหาสารคาม จ.มหาสารคาม 1. องค์กรที่ดำเนินการให้บริการผู้สูงอายุ ในพื้นที่จังหวัดตรัง พัทลุง สงขลา ยะลา ปัตตานี นราธิวาส สตูล 2. สถานสงเคราะห์คนชราบ้านศรีตรัง จ.ตรัง
7.	สถานสงเคราะห์คนชราบ้านภูเก็ต จ.ภูเก็ต [กลุ่มจังหวัดภาคใต้ (ตอนบน)]	1. องค์กรที่ดำเนินการให้บริการของ ผู้สูงอายุในพื้นที่จังหวัดชุมพร ระนอง สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช กระบี่ พังงา ภูเก็ต 2. สถานสงเคราะห์คนชราบ้านอุ้มทอง- พินังตัก จ.ชุมพร

เป็นการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ 5/2546 เมื่อ 1 สิงหาคม 2546

กรณีที่ผู้สูงอายุประสบความเดือดร้อน ไม่มีที่พักชั่วคราว สามารถติดต่อส่งผู้สูงอายุ  
เข้าพักชั่วคราวได้ที่บ้านพักฉุกเฉินของบ้านพักเด็กและครอบครัวในพื้นที่ ดังนี้

บ้านพักฉุกเฉิน	ที่ตั้งของสำนักงาน	โทรศัพท์
1. บ้านพักเด็กและครอบครัว กรุงเทพมหานคร	บริเวณสถานสงเคราะห์เด็กหญิง บ้านราชวิถี เขตราชเทวี กทม. 10400	0-2245-9833
2. บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดชลบุรี	40 ม.4 ถ.สุขุมวิท ต.บางละมุง อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150	038-240220 038-240135
3. บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดเชียงใหม่	63/4 ต.ดอนแก้ว อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ 50180	053-216459
4. บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดภูเก็ต	2/47-48 ถ.ตรัง อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000	076-214369 076-240140
5. บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดนครราชสีมา	หมู่ 6 ต.โสีะจูด อ.แวง จ.นครราชสีมา 96160	073-618806 073-284122
6. บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดนครสวรรค์	26/5 หมู่ 4 ต.นครสวรรค์ตก อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000	056-345411
7. บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดอุบลราชธานี	390 ถ.พลแผน ต.ในเมือง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี	045-242641
8. บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดอุดรธานี	ภายในนิคมสร้างตนเองเชิงพิณ ต.นิคมสงเคราะห์ อ.เมือง จ.อุดรธานี 41000	042-237151
9. บ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดสงขลา	ภายในบริเวณศูนย์พัฒนานิคม ภาคใต้ หมู่ 4 ถ.สงขลา-เกาะยอ ต.พะวง อ.เมือง จ.สงขลา	074-447034 074-333225

สถานแรกรับเด็ก	ที่ตั้งของสำนักงาน	โทรศัพท์
1. สถานแรกรับเด็กหญิงพญาไท	9 ม.2 ถ.รังสิต-นครนายก ต.รังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110	0-2577-6571-2
2. สถานแรกรับเด็ก	2/2 ม.1 ถ.ภูมิเวท ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120	0-2583-8345
3. สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	36 ม.9 ต.โคกสูง อ.อุบลรัตน์ จ.ขอนแก่น 40250	043-431285
4. สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ภาคตะวันออก	ต.มาบตาพุด อ.เมือง จ.ระยอง 21150	038-684102

สถานที่ติดต่อเรื่องการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม

ที่	ภารกิจ	หน่วยรับที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่	โทรศัพท์
1.	สถานสงเคราะห์คน ชรา ศูนย์บริการทาง สังคมผู้สูงอายุ	- หน่วยงานในพื้นที่ หน้า 50 - สำนักบริการสวัสดิการ สังคม	นางพงษ์รัชนี อรชร นางนิตยา ปัดทุม	02 8515003
2.	การให้บริการ สวัสดิการด้านเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ	- สำนักบริการสวัสดิการ สังคม - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นางสุวรรณี ห่อวิวัฒน์	02 6596147
3.	การให้บริการ สวัสดิการด้าน เบี้ยยังชีพคนพิการ	- สำนักส่งเสริมและพิทักษ์ คนพิการ - ส่วนการช่วยเหลือผู้ ประสบปัญหาทางสังคม	นายโอภาส พิมลวิชัยกิจ น.ส.นันทิยา จันทศิริ	02 2460063 02 6447994 02 2824206
4.	การให้บริการ สวัสดิการด้านเบี้ย ยังชีพผู้ป่วยเอดส์	- ส่วนการช่วยเหลือผู้ ประสบปัญหาทางสังคม	นางอรสา ฟุ้งเกียรติ	02 2824206
5.	การถ่ายโอนภารกิจ ของกรมพัฒนา สังคมและสวัสดิการ	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ	นายปรกรณ์ พันธุ์	02 2823898

## ● กลไกการร้องทุกข์

ผู้สูงอายุที่ไม่มีหลักฐานบัตรประจำตัวไม่สามารถทำอะไรได้จะมีปัญหาเรื่องการรักษาพยาบาล เนื่องจากไม่สามารถทำบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า ( 30 บาทรักษาทุกโรค ) หน่วยงานต้องประสานกับหน่วยทะเบียนท้องถิ่น ถ้าหากไม่สามารถดำเนินการได้ หน่วยงานต้องจัดหางบประมาณส่วนนี้เพราะสถานสงเคราะห์ไม่สามารถตั้งงบประมาณค่ารักษาพยาบาลได้

## ● ข้อพึงระวัง เหตุที่ผิดบ่อย ๆ วิธีการแก้ไข

ผู้สูงอายุที่มีปัญหาพฤติกรรม ผ่าฝืนระเบียบของสถานสงเคราะห์มักจะขอย้ายสถานสงเคราะห์จากสถานสงเคราะห์ที่ตนเองสร้างปัญหาไปอยู่สถานสงเคราะห์อื่นที่ตนเองอยากจะไป หากจะลงโทษให้ออกจากสถานสงเคราะห์ก็ไม่มีที่อยู่ ทำให้ยากต่อการควบคุมไม่ให้ไปรบกวนผู้รับการสงเคราะห์ผู้อื่น

กรณีที่ผิดระเบียบร้ายแรงจนเป็นคดีอาญา ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจมาดำเนินการตามกฎหมาย

## ● การรายงานผลการปฏิบัติไปยังสำนักบริการสวัสดิการสังคม ในปีงบประมาณ 2547

1. การรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด
  - 1.1 แบบรายงานการจ่ายงบประมาณปี 2547
  - 1.2 รายงานสถิติผู้รับการสงเคราะห์ 15 วัน
  - 1.3 รายงานการรับใหม่-จำหน่ายออก
  - 1.4 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
  - 1.5 รายงานผลการดำเนินงานศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ ประจำเดือน
  - 1.6 รายงานข้อมูลด้านศักยภาพผู้รับฯ
  - 1.7 แบบรายงานผลการดำเนินงาน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ประจำปี
2. การรายงานที่ไม่มีแบบฟอร์ม
  - 2.1 รายงานการจัดกิจกรรมให้ผู้รับฯ
  - 2.2 รายงานบุคคลภายนอก จัดกิจกรรมให้ผู้รับฯ
  - 2.3 รายงานผู้รับฯ ถึงแก่กรรม

- 2.4 รายงานการประชุมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประจำเดือน
- 2.5 รายงานการประชุมผู้รับการสงเคราะห์
- 2.6 รายงานการตรวจเยี่ยมหน่วยงาน
- 2.7 รายงานการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ
- 2.8 รายงานเรื่องอื่น ๆ

หมายเหตุ รายงานทุกเดือน

คำร้องขอเข้ารับบริการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ชื่อผู้ขอเข้ารับบริการ.....นามสกุล.....  
อายุ.....ปี เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
3. ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
4. ภูมิลำเนาเดิม.....  
ครั้งหลังสุดอาศัยอยู่กับ.....เกี่ยวข้องเป็น.....ที่บ้านเลขที่.....
5. อาชีพเดิม.....รายได้.....บาท (ต่อวัน ต่อเดือน ต่อปี)
6. สถานภาพการสมรส  
1. โสด  2. สมรส  3. หม้าย  4. อื่นๆ  (ระบุ) .....  
สามี, ภรรยา ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี  
อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....
7. บุตร จำนวน.....คน  
1. ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....  
ที่อยู่.....โทร.....  
2. ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....  
ที่อยู่.....โทร.....



3. ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....  
ที่อยู่.....โทร.....
8. หลักฐานประกอบการพิจารณา
1. สำเนาทะเบียนบ้าน
  2. ใบรับรองแพทย์
  3. ผลเอ็กซเรย์ปอด
  4. หลักฐานอื่น ๆ (ระบุ) .....
9. เหตุที่ขอเข้ารับบริการ.....
10. สมัครเข้าอยู่ในสถานสงเคราะห์คนชรา.....ประเภท.....  
หรือศูนย์.....ระยะเวลาเข้าอยู่.....
11. บุคคลที่สามารถติดต่อได้เมื่อมีความจำเป็น ชื่อ.....  
อาชีพ.....บ้านเลขที่.....โทร.....

ในการเข้ารับบริการ ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบการเข้าอยู่ในสถานสงเคราะห์หรือศูนย์ฯ  
ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)