

# คู่มือปฏิบัติงาน



สถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน

ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒๒ วัดปากบ่อ

คู่มือปฏิบัติงาน

สถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน

ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒๒ วัดปากบ่อ

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
บันทึกคุณภาพ	๔
ตารางกิจกรรมประจำปี	๕
มาตรการป้องกันเหตุฉุกเฉิน	๖
แผนภูมิการจัดการกรณีผู้ป่วยฉุกเฉิน	๗
มาตรการรักษาความปลอดภัยจากเหตุการณ์ความรุนแรงจากการบุกรุกเคหะสถาน	๘
แผนภูมิการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์จากการบุกรุกเคหะสถาน	๙
บุคลากรขณะเกิดเหตุไฟไหม้	๑๐
แผนภูมิการจัดการจากเหตุการณ์ไฟไหม้	๑๑

## แนวทางการปฏิบัติในงานสถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน

### วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน ศูนย์บริการสาธารณสุข ๒๒ วัดปากบ่อ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดปัญหาด้านโภชนาการส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัย และพัฒนาการของเด็กและช่วยแบ่งเบาภาระครอบครัวโดยเฉพาะในผู้มีรายได้น้อย

### ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้มีขอบเขตตั้งแต่ การพิจารณารับเด็กไว้ให้การดูแล การให้บริการในภาพองค์รวมการเก็บค่าใช้จ่ายเป็นรายวัน กิจกรรมประจำวันตั้งแต่รับเด็กเข้า จนถึงส่งเด็กกลับบ้านเย็น

### คำจำกัดความ

สถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน ศูนย์ฯ ๒๒ วัดปากบ่อ เป็นสถานรับเลี้ยงเด็กที่มีการจัดการ ควบคุม ส่งเสริม สนับสนุนให้เด็กได้รับการพัฒนาให้มีความสมบูรณ์ทางกาย จิตสังคม และจิตวิญญาณ ภายใต้อาณาเขตล้อมที่ตี

๑. พยาบาล เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบและวางแผนการปฏิบัติงานในสถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน

๒. พี่เลี้ยงเด็ก เป็นผู้ใกล้ชิดกับเด็กให้การดูแล ส่งเสริมพัฒนาการเด็กทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา สร้างเสริมพัฒนาการทุกด้านให้เด็กได้มีการเจริญเติบโต พัฒนาการศักยภาพในแต่ละช่วงอายุ

๓. พนักงานประกอบอาหาร เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมและประกอบอาหาร ให้เด็กอย่างถูกสุขลักษณะ

๔. พนักงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลและรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ดูแลสิ่งแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอกอาคารเพื่อความปลอดภัยของเด็ก



## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๑. พยาบาล

- ๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงานของสถานรับเลี้ยงเด็กกลางวันตลอดปี
- ๑.๒ ควบคุมดูแลบุคลากร ให้ปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้
- ๑.๓ รับผิดชอบในการรับ-จ่ายเงินของสถานรับเลี้ยงเด็กฯ
- ๑.๔ รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องเล่น ให้มีความพร้อม เพียงพอต่อการใช้ทั้งปี
- ๑.๕ จัดเมนูอาหารสำหรับเด็กให้ได้รับสารอาหารที่มีคุณค่าครบ ๕ หมู่ ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
- ๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่บุคลากรของสถานรับเลี้ยงเด็ก ในชุมชน ๕ แห่ง เอกชน ๑ แห่ง ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบของศูนย์
- ๑.๗ เยี่ยมครอบครัวเด็กที่สมัครไว้ทุกราย เพื่อคัดกรองก่อนรับไว้ในสถานรับเลี้ยงเด็ก
- ๑.๘ จัดประชุมผู้ปกครอง ตลอดจนให้ความรู้ในการอบรมเลี้ยงดูบุตร
- ๑.๙ ให้คำแนะนำแก่ผู้เยี่ยมชม และผู้ฝึกปฏิบัติงาน
- ๑.๑๐ บริหารจัดการ พัฒนาอาคาร สถานที่ รวมถึงบุคลากรในสถานรับเลี้ยงเด็กฯ

### ๒. พี่เลี้ยงเด็ก

- ๒.๑ ดูแล ฝึกอบรม เตรียมความพร้อม ในทุกๆด้านให้แก่เด็กก่อนวัยเรียน
- ๒.๒ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เครื่องเล่น เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ตลอดจนแนะนำ สาธิตการเล่น การใช้อุปกรณ์
- ๒.๓ ส่งเสริมให้เด็กได้รับการเลี้ยงดูตามหลักโภชนาการ
- ๒.๔ ดูแลความสะอาดเด็ก เครื่องใช้ของเด็ก และสิ่งแวดล้อมภายในห้องเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
- ๒.๕ ออกใบเสร็จรับเงิน เป็นครูพี่เลี้ยงรับ – ส่งเด็ก ดูแลความปลอดภัยเข้าถึงเย็น
- ๒.๖ ประเมินพัฒนาการ พฤติกรรมเด็ก ทุก ๓-๖ เดือน เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมพัฒนาการ ในทุกด้าน
- ๒.๗ ประเมินภาวะโภชนาการ โดยการชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ทุก ๑ เดือน ร่วมมือกันแก้ไขปัญหา เมื่อมีความผิดปกติ
- ๒.๘ ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

## ๓. พนักงานประกอบอาหาร

- ๓.๑ จัดซื้ออาหารสด และแห้ง เพื่อประกอบเป็นอาหารเที่ยงและของว่าง
- ๓.๒ ประุงอาหารให้สุกสะอาด ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ
- ๓.๓ แจกอาหารให้เด็ก เก็บล้างอุปกรณ์ให้สะอาด จัดเก็บในที่เหมาะสม
- ๓.๔ จัดสถานที่ประุงอาหารให้เป็นสัดส่วน สะอาดถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๓.๕ ดูแลรับผิดชอบความสะอาดทั่วไปของห้องครัว
- ๓.๖ ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ เครื่องใช้ในการประกอบอาหาร
- ๓.๗ ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

## ๔. พนักงานทั่วไป

- ๔.๑ ดูแลภายในและภายนอกอาคารให้สะอาด จัดเป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัย สำหรับเด็ก
- ๔.๒ ช่วยดูแลเด็กเวลารับประทานอาหาร
- ๔.๓ ดูแลตรวจสอบสภาพเครื่องเล่นในสนามให้มีความปลอดภัยแก่เด็ก
- ๔.๔ กำจัดขยะทุกวัน สรรวจและกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายทุกวันศุกร์
- ๔.๕ ดูแลรับผิดชอบความสะอาดของพื้น กระจกหน้าต่าง ห้องน้ำในอาคาร
- ๔.๖ ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ ให้มีเพียงพอ และสะอาด
- ๔.๗ ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเด็กเข้า ตรวจสอบของใช้ส่วนตัว ตรวจคัดกรองสุขภาพเบื้องต้น เพื่อแยกกลุ่มเด็ก ปกติ เสี่ยง ป่วย เด็กกลุ่มปกติ และกลุ่มเสี่ยงที่ไม่ร้ายแรงหรือไม่แพร่กระจายโรค ให้เด็กเล่นอิสระ โดยมีครูพี่เลี้ยง ยืนตามจุดเครื่องเล่น เพื่อให้การดูแลอย่างทั่วถึง กลุ่มป่วยไม่สบายและเป็นโรคที่สามารถแพร่กระจาย แจ้งผู้ปกครอง พบแพทย์เพื่อรับการรักษา ติดตามดูแลให้คำปรึกษาแนะนำ หยุดเรียน จนกว่าจะหายเป็นปกติ
๒. เข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ นั่งสมาธิ ฝึกปฏิบัติขั้นตอนการล้างมือ ร้องเพลง ออกกำลังกาย เคลื่อนไหวร่างกายตามจังหวะเพลง อบรมระเบียบวินัย
๓. เตรียมดื่มนม โดยล้างมือให้สะอาด เข้านั่งประจำที่ ที่ห้องอาหาร และดื่มนมจนหมด
๔. เด็กแต่ละห้อง แยกเข้าห้องตนเอง ฟังนิทาน สอนปูพื้นฐานโดยการใช้สื่อการสอนต่างๆประกอบเนื้อหาตามแผนการสอน
๕. เข้าสู่ศูนย์การเรียนรู้ เปิดโอกาสให้เด็กได้มีพัฒนาการใช้ทักษะการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมการเล่น ตามความพึงพอใจจากมุมการเรียนรู้ เช่น ระบายสี เล่นแป้ง ดนตรี หนังสือ มุมตัวต่อสร้างสรรค์ เป็นต้น
๖. เก็บของเล่นเตรียมรับประทานอาหาร ล้างมือให้สะอาด เข้านั่งประจำที่ในห้องอาหาร ฟังคุณครูแนะนำรายการอาหาร ผลไม้ และประโยชน์ของอาหารในวันนั้น หลังรับประทานอาหารช่วยเก็บถาดอาหาร เก็บอ้อ ล้างมือ ดื่มน้ำ
๗. เด็กถอดเสื้อผ้า เตรียมแก้วน้ำ แปรงสีฟันส่วนตัว ระบายสีฟัน แปรงฟัน อาบน้ำ เช็ดตัว ทาแป้ง เก็บเครื่องใช้ แต่งตัวด้วยชุดนอน โดยจัดให้ห้องเด็กเล็ก เด็กกลางและเด็กโต ปฏิบัติตามลำดับ
๘. นอนหลับพักผ่อนกลางวัน
๙. ตื่นนอน เปลี่ยนชุดนอนเป็นชุดใส่ตอนเช้า ล้างหน้า ทาแป้ง เข้าห้องน้ำ รับประทานอาหารเช้า
๑๐. ร่วมกิจกรรมเกมศึกษา
๑๑. เตรียมตัวรอผู้ปกครองรับกลับบ้าน

## บันทึกคุณภาพ

๑. บันทึกการตรวจสุขภาพประจำวัน
๒. สมุดใบเสร็จรับเงิน
๓. สมุดเซ็นชื่อรับเด็กกลับบ้าน
๔. สมุดตรวจสอบรายชื่อประจำวัน

## กิจกรรมประจำปี

ม.ค. - งานวันเด็กแห่งชาติ / ประชุมผู้ปกครอง

ก.พ. - รับสมัครเด็กใหม่

มี.ค. - ประเมินความพึงพอใจ

เม.ย. - วันสงกรานต์

พ.ค. - รับเด็กเข้าสถานรับเลี้ยงเด็กกลางวันรอบแรก

มิ.ย. - ประชุมผู้ปกครอง

ก.ค. - ตรวจสอบสภาพประจำปี-ประเมินสถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน

ส.ค. - งานวันแม่แห่งชาติ

ก.ย. - ทักษะศึกษานอกสถานที่

ต.ค. - รับเด็กเข้าสถานรับเลี้ยงเด็กกลางวันรอบสอง

พ.ย. - งานวันลอยกระทง

ธ.ค. - งานทำบุญศุภณัฐ / งานวันปีใหม่



## มาตรการป้องกันเหตุฉุกเฉิน

เด็กวัยนี้จะเป็นวัยที่มีการเคลื่อนไหวร่างกายมากที่สุด เพื่อการเรียนรู้ อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นบ่อยจึงอยู่ทั้งในอาคารและสนามเด็กเล่น เนื่องจากความอยากรู้อยากเห็น ไม่รู้จักระมัดระวังอันตราย ส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้น จึงเป็นเรื่องอุบัติเหตุเล็กๆน้อยๆ จากความซน เช่นมีบาดแผล แดง ฟกช้ำ หกล้มหรือแมลงกัดต่อย

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

บุคลากรคนที่ ๑ (ครูพี่เลี้ยงคนที่ ๑ = P๑)

๑. เข้าให้การช่วยเหลือเด็กทันทีประเมินสภาพร่างกายเบื้องต้น
๒. จัดเด็กให้นอน นิ่งนิ่งๆ แกะเสื้อผ้าให้เด็กสบายไม่อึดอัด
๓. ให้ความช่วยเหลือพยาบาลผู้ดูแล เช่นกดหยุดเลือด เคลื่อนย้ายเด็ก

บุคลากรคนที่ ๒ (ครูพี่เลี้ยงคนที่ ๒ หรือคนงาน = P๒)

๑. รายงานพยาบาลผู้ดูแลสถานเลี้ยงเด็ก
๒. ช่วยแยกเด็กอื่นๆจากเด็กป่วย จัดสถานที่ให้สะดวกต่อการให้การปฐมพยาบาล
๓. ดูแลให้ความช่วยเหลืออื่นๆ
๔. แจ้งและให้ข้อมูลแก่ผู้ปกครองถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

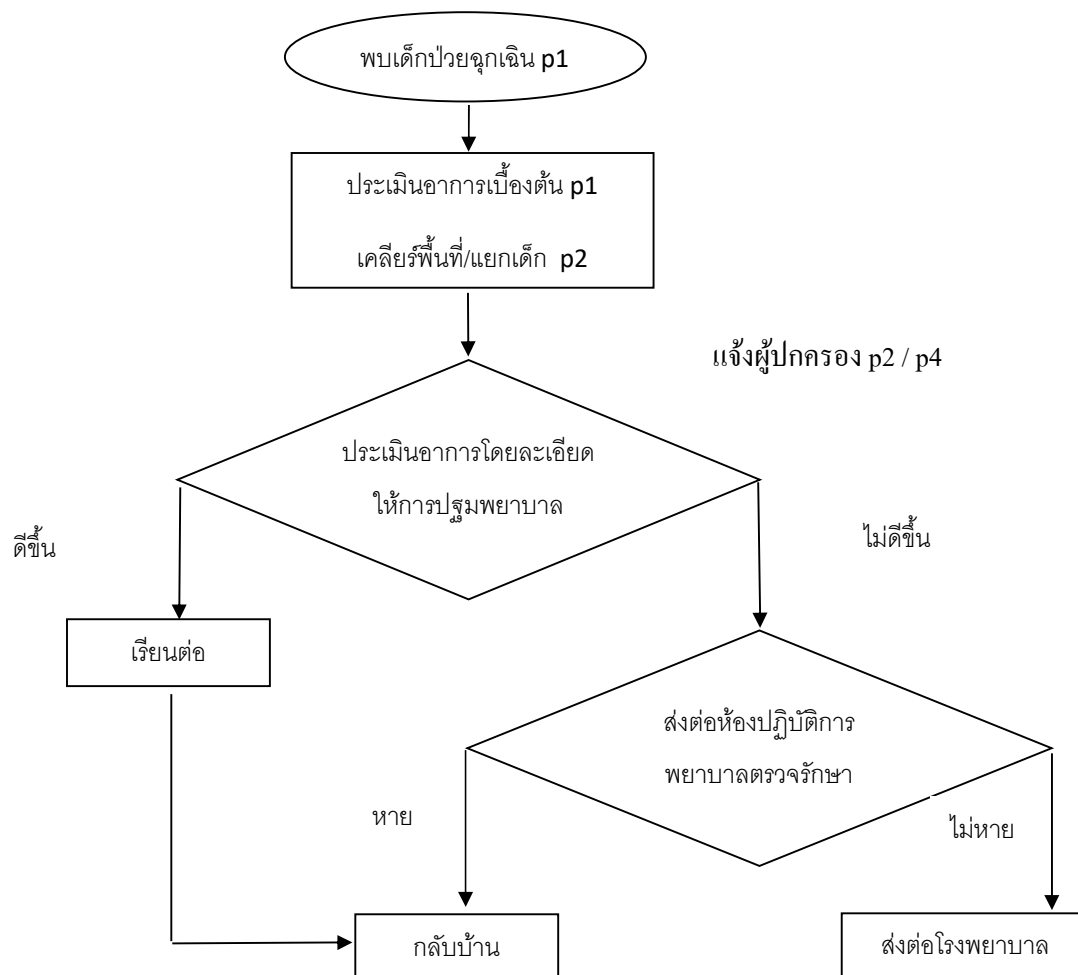
พยาบาลผู้ดูแลสถานเลี้ยงเด็กกลางวัน (P๓)

๑. ประเมินอาการเด็กโดยละเอียด
๒. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นจนอาการดีขึ้น
๓. เคลื่อนย้ายเด็กไปยังห้องปฏิบัติการพยาบาล เมื่ออาการไม่ดีขึ้น
๔. รายงานแพทย์ เพื่อให้การรักษาขั้นปฐมภูมิ
๕. ส่งต่อเด็กไปยังสถานพยาบาลทุติยภูมิเมื่อเด็กอาการไม่ดีขึ้นหรือต้องการให้การรักษาพยาบาล

บุคคลกรอื่นๆ (ครูพี่เลี้ยงคนที่ ๓ หรือคนงาน = P๔)

ดูแลเด็กอื่น ให้ทำกิจกรรมประจำวันตามปกติ

แผนภูมิการจัดการกรณีผู้ป่วยฉุกเฉินในสถานเลี้ยงเด็กกลางวัน



หมายเหตุ

P1 บุคลากรที่อยู่ใกล้เด็กที่สุด

P2 บุคลากรใกล้เคียงคนที่ 2

P3 พยาบาลผู้ดูแลสถานเลี้ยงเด็กกลางวัน

P4 ทีมบุคลากรอื่นๆ

## มาตรการรักษาความปลอดภัยจากเหตุการณ์ความรุนแรงจากการบุกรุกเคหะสถาน

เพื่อเป็นการป้องกันเหตุการณ์อันตรายที่อาจเกิดขึ้นภายในสถานรับเลี้ยงเด็กกลางวัน ซึ่งเปิดให้บริการดูแล

บุตรหลานของประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ดำเนินการตามมาตรการดำเนินการด้านความปลอดภัย ดังนี้

### ๑. มาตรการเชิงป้องกัน

- ๑.๑ หมั่นตรวจสอบสุขภาพความแข็งแรงของประตูและรั้วโดยรอบ มีระบบล็อกประตูทางเข้าออกป้องกันบุคคลภายนอก เข้ามาในสถานรับเลี้ยงเด็กและเด็กออกไปภายนอก
- ๑.๒ ปิด - เปิด ประตูตามเวลาและล็อกทุกครั้งที่มีการเข้าออก
- ๑.๓ มีเจ้าหน้าที่ประจำบริเวณประตูเข้าออก เพื่อคัดกรองบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ
- ๑.๔ ติดกล้องวงจรปิดในบริเวณจุดเสี่ยง (ด้านหน้าประตูทางเข้าออกภายในอาคาร)
- ๑.๕ อนุญาตให้ผู้ปกครอง รับ-ส่ง เด็กบริเวณประตูเท่านั้น
- ๑.๖ ติดตั้งกริ่งเตือนภัย และกำหนด ทางออกฉุกเฉิน ที่สามารถออกไปยังที่ปลอดภัยได้
- ๑.๗ จัดซ้อมแผนเผชิญเหตุเป็นประจำทุกปี
- ๑.๘ จัดทำเบอร์โทรฉุกเฉิน ๑๙๑ และ ๑๖๖๙ ไว้ในบริเวณที่เห็นได้ชัด

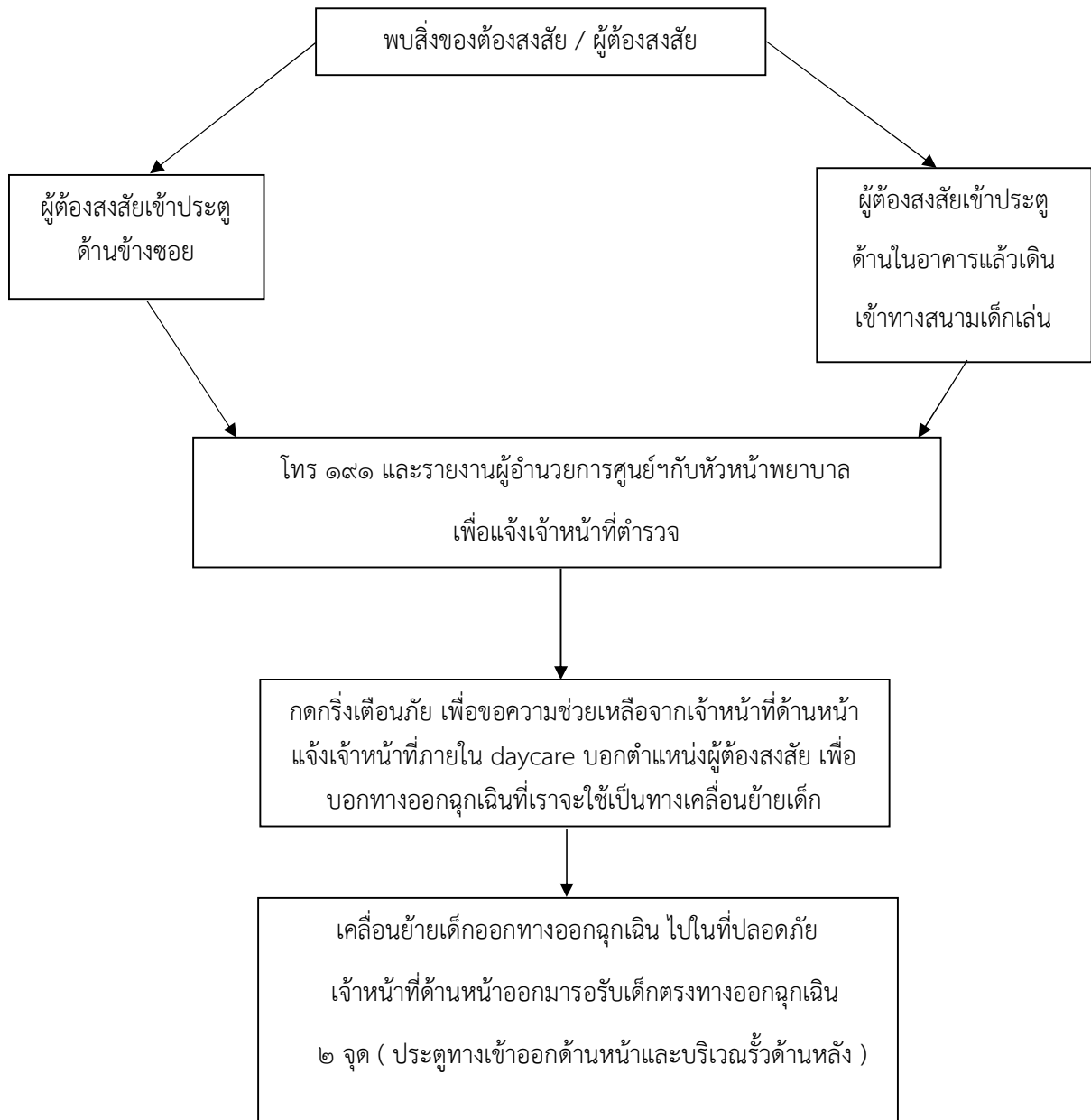
### ๒. มาตรการเมื่อเกิดเหตุ

๒.๑ กรณีพบสิ่งของต้องสงสัย หรือผู้ต้องสงสัย(สังเกตจากการแต่งกาย ท่าทางและพฤติกรรม)ให้รีบโทรแจ้ง

๑๙๑ และรายงานผู้บริหารศูนย์บริการสาธารณสุขทราบโดยด่วน เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่

๒.๒ หากเกิดเหตุความไม่สงบ ให้ดำเนินการตามแผนเผชิญเหตุ เช่นกดกริ่งเตือนและเคลื่อนย้ายเด็กออกไปในที่ปลอดภัยให้เร็วที่สุด

### แผนภูมิการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์จากการบุกรุกเคหะสถาน



## บุคลากรขณะเกิดเหตุการณ์ไฟไหม้

### 1. คุณอำนวย (คุณสุทธารัตน์ ชัยฤทธิ์)

หน้าที่ แจกเหตุไฟไหม้และแจ้งผู้บริหาร

ในเวลาราชการ 1. ผู้อำนวยการศูนย์ เบอร์โทรภายใน 401

2. หัวหน้าพยาบาล 086-3723898 เบอร์โทรภายใน 405

นอกเวลาราชการ แจ้งผู้ตรวจเวร ถ้าติดต่อไม่ได้ แจ้งผู้อำนวยการและรองตามลำดับ

### 2. MR SAFETY CUT (คุณรัชดา เมืองวงษ์)

หน้าที่ 1. ยกสะพานไฟ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดวาล์วถังแก๊สและเคลื่อนย้ายออกโดยรวดเร็ว  
2. ช่วยขนย้ายอุปกรณ์สิ่งของอื่นๆ

### 3. คุณเมตตา (คุณชนิดา ศรีเมือง , คุณภาวิณี อิศระ และ คุณธันยรัศมี น้อยศิริสุข)

หน้าที่ เคลื่อนย้ายเด็กเมื่อมีเหตุการณ์ไฟไหม้ โดยทุกคนต้องทราบจำนวนเด็กในวันนั้น สำรวจเด็กตามพื้นที่ต่างๆ เช่น ห้องน้ำ มุมตามห้องต่างๆ สนามเด็กเล่น ให้เด็กมารวมกัน เช็ชชอดให้ครบจำนวน เคลื่อนย้ายเด็กไปยังจุดบันไดหนีไฟ ลำเลียงเด็กขึ้นไปตามบันไดหนีไฟ ข้ามไปยังฝั่ง P.S Court (กรณีเพลิงไหม้ด้านหน้า ศบส.) หรือเคลื่อนย้ายไปยังสะพานด้านหน้า ศบส. (กรณีเพลิงไหม้อาคารด้านหลัง) เช็ชชอดอีกครั้งให้ครบถ้วนและควบคุมเด็กให้อยู่ร่วมกันโดยความสงบ

### 4. คุณพิทักษ์ (คุณนวลเพ็ญ นวนิตย์)

หน้าที่ 1. ปิดประตู หน้าต่างให้หมดขณะเกิดไฟไหม้  
2. เตรียมเปิดประตูบันไดหนีไฟ  
3. เคลื่อนย้ายสิ่งของสำคัญตามเครื่องหมายที่กำหนดไว้ไปยังประตู บันไดหนีไฟ  
4. ช่วยขนย้ายหรือทำหน้าที่อื่น

### บัญชีทรัพย์สินภายในอาคาร

ลำดับแรก คือ การเคลื่อนย้ายเด็ก สำหรับทรัพย์สินต่างๆ เคลื่อนย้ายตามเครื่องหมายที่กำหนด คือ สีแดง เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ เช่น วิทยุ เครื่องเล่น DVD โทรทัศน์ หม้อหุงข้าว กระจกน้ำร้อน พัดลมตั้งโต๊ะ ตู้เย็น

สีเขียว เอกสารสำคัญ เช่น ฎีกาการรับจ่ายเงิน แผ่นดิสเก็ตข้อมูล งาน ด้วย ช้อน ถาด เครื่องเล่นเด็ก อุปกรณ์สื่อการสอนที่สำคัญ

สีเหลือง อุปกรณ์การประกอบอาหารที่เคลื่อนย้ายได้ง่าย เช่น หม้อสแตนเลส จาน ถ้วย  
ชั้น ถาด เครื่องเล่นเด็ก อุปกรณ์สื่อการสอนที่สำคัญ

### แผนภูมิการจัดการจากเหตุการณ์ไฟไหม้

