



ที่ ปจ ๐๐๐๕/ว คัต

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
จังหวัดปราจีนบุรี ศูนย์ราชการจังหวัดปราจีนบุรี
ถนนสุวินทวงศ์ ปจ ๒๕๒๓๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ผู้ที่มีความประสงค์เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้ช่วยคนพิการระดับพื้นฐาน
พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มสมัครผู้ช่วยคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บทบาทหน้าที่และคุณสมบัติของผู้ช่วยคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (พก.) ได้ดำเนินโครงการสนับสนุนการจัดบริการผู้ช่วยคนพิการตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เป็นต้นมา เพื่อจัดระบบสวัสดิการผู้ช่วยคนพิการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากปัจจุบันคนพิการมีความจำเป็นต้องได้รับการบริการผู้ช่วยคนพิการอย่างต่อเนื่อง โดยหากไม่ได้รับการบริการผู้ช่วย คนพิการบางรายอาจต้องกลับสู่สภาวะเดิมและประสบปัญหาด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนพิการ และมีแนวโน้มการพึ่งพิงสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการมากขึ้น โดยหากคนพิการส่วนใหญ่ได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพจนมีคุณภาพชีวิตดีขึ้น จะเป็นการลดการนำส่งคนพิการเข้าอยู่ในความอุปการะของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ จึงขอความร่วมมือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปราจีนบุรี ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้ช่วยคนพิการระดับพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และจัดส่งข้อมูลมายังกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ในการนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการในพื้นที่ให้คนพิการได้รับประโยชน์โอกาสความเสมอภาคและลดการนำส่งคนพิการเข้าอยู่ในความอุปการะของสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปราจีนบุรี โดยศูนย์บริการคนพิการจังหวัดปราจีนบุรี จึงขอความร่วมมือท่านประชาสัมพันธ์ไปยังผู้ที่มีความประสงค์จะเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้ช่วยคนพิการระดับพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๕ พื้นที่ละ ๒ ราย และแจ้งการตอบรับ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปราจีนบุรี ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ prachinburi.dsc@gmail.com ภายในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร)

พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปราจีนบุรี

ศูนย์บริการคนพิการจังหวัดปราจีนบุรี

โทร. ๐๓๗-๖๒๐-๒๕๒

E-mail : prachinburi.dsc@gmail.com

บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยคนพิการ ให้สามารถปฏิบัติกิจวัตรประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมในเรื่องต่างๆ ตามความจำเป็นของบุคคลแต่ละบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ดูแลสุขภาพอนามัยส่วนบุคคล เช่น

- (๑) ทำความสะอาดร่างกาย เช่น อาบน้ำ แปรงฟัน เช็ดตัว เป็นต้น
- (๒) จัดเสื้อผ้า การแต่งตัว เช่น ถอด ใส่เสื้อผ้า หวีผม ใส่ถุงเท้าและรองเท้ารวมถึงการจัดระเบียบความเรียบร้อยของเครื่องแต่งกายของคนพิการ
- (๓) ฝึกขับถ่ายตามเวลา การทำความสะอาดหลังขับถ่าย
- (๔) การทำความสะอาดแผลกดทับ
- (๕) จัดเตรียมยา ทายา และให้ยาแก่คนพิการตามเวลาที่กำหนด
- (๖) เคลื่อนย้ายคนพิการ และจัดทำทางให้เหมาะสม
- (๗) จัดทำทางในการรับประทานอาหาร การนั่งและการนอนที่ถูกต้องแก่คนพิการ
- (๘) ดูแลให้พักผ่อน ออกกำลังกายให้เหมาะสม
- (๙) ฝึกการเคลื่อนไหวส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย
- (๑๐) สังเกตอาการความเจ็บป่วยทั่วไป และอาการข้างเคียงจากการใช้ยา
- (๑๑) ช่วยคนพิการให้ได้รับการดูแลรักษาจากแพทย์
- (๑๒) ป้องกันความเสี่ยง เช่น การสำลักอาหาร
- (๑๓) เปลี่ยนถุงปัสสาวะ

๒. ดูแลสุขอนามัยทั่วไป เช่น

- (๑) ดูแลทำความสะอาดของใช้ส่วนตัวของคนพิการให้ถูกสุขลักษณะ เช่น เสื้อผ้าอุปกรณ์ช่วยทานอาหาร / ถุงปัสสาวะ เป็นต้น
- (๒) ดูแลรักษา และจัดเก็บยา อุปกรณ์ที่จำเป็นทางการแพทย์ เครื่องช่วยความพิการ
- (๓) ดูแลทำความสะอาดที่นอน หมอน มุ้ง เบาะ ผ้าห่ม ผ้าเช็ดตัว เสื้อผ้า ชุดชั้นในของคนพิการให้ถูกสุขอนามัย ด้วยการนำไปซักทำความสะอาด หรือนำไปผึ่งแดด แล้วแต่กรณี
- (๔) ดูแลความปลอดภัย ระวังการเกิดอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นแก่คนพิการ

๓. การเดินทาง เช่น

- (๑) จัดเตรียม เสื้อผ้า ของใช้ส่วนตัว ยารักษาโรค และสิ่งของจำเป็นสำหรับคนพิการ ให้เรียบร้อยก่อนออกเดินทาง
- (๒) ติดต่อประสานงานจัดหยานพาหนะมารับ-ส่งคนพิการ หรือช่วยติดต่อ นัดหมายส่งจอง/สั่งซื้อตั๋วโดยสารหรือยืนยันการเดินทางของคนพิการ
- (๓) ยกคนพิการขึ้น-ลงยานพาหนะนำทาง
- (๔) จัดทำทาง การวางมือ-เท้า ของคนพิการให้อยู่ในท่าที่สบาย เหมาะสมเรียบร้อย ตลอดการเดินทาง
- (๕) พับเก็บ ยกรถเข็น หรือกายอุปกรณ์อื่น ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ตลอดการเดินทาง
- (๖) ดูแลความปลอดภัยในระหว่างการเดินทาง

๔. อาหารและโภชนาการ เช่น

- (๑) จัดทำหรือจัดหาอาหารที่เหมาะสมกับสภาพความพิการ
- (๒) ดูแลจัดเก็บ และล้างภาชนะใส่อาหารของคนพิการให้สะอาดถูกสุขอนามัย และมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๓) ดูแลรักษาความสะอาด และการหมดยุ ของวัตถุดิบที่ใช้ในการทำ / ประปรุงอาหาร ภาชนะที่ใส่ อาหาร และสถานที่เก็บหรืออุ่นอาหาร

๕. งานบ้าน เช่น

- (๑) ดูแลความสะอาดบริเวณที่พักอาศัยของคนพิการ เช่น ห้องพัก เติงนอน ห้องน้ำ ให้ถูกสุขลักษณะและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๒) ดูแลสภาพแวดล้อมรอบตัวคนพิการ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัย

ปลอดภัย

- (๓) จัดเก็บและค้นหาสิ่งของเครื่องใช้ภายในบ้าน ตามที่คนพิการบอก หรือขอให้ช่วย
- (๔) ประสานจัดหาช่างมาซ่อมแซมบ้าน ของใช้ภายในบ้าน และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับ การดำรงชีวิตอิสระของคนพิการให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖. ติดต่อสื่อสารในเรื่องต่างๆ เช่น

- (๑) ติดต่อสื่อสารตามคำบอก หรือตามความต้องการของคนพิการ เช่น ช่วยเขียนจดหมายให้ ช่วยติดต่อเจรจาทางโทรศัพท์ การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด การใช้ภาษาสัมผัสสำหรับคนพิการทางสายตาและหูหนวกร่วมด้วยโดยเป็นการสื่อสารสองทาง และสื่ออื่นๆ
- (๒) เป็นธุระในการติดต่อธุรกรรมทางการเงินแทนคนพิการ เช่น ชำระเงินค่าโทรศัพท์ ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ฝาก-ถอนเงินกับธนาคาร กดเงินสดผ่านบัตร ATM ฯลฯ
- (๓) ยืนยันความต้องการของคนพิการ แทนคนพิการกับบุคคลภายนอก หรือบุคคลที่ ๓ กรณีผู้ช่วยคนพิการสามารถสื่อสารกับคนพิการได้ดีกว่า สะดวกกว่า หรือได้รับการมอบหมายจากคนพิการ นั้น

๗. การช่วยเหลืออื่นๆ เช่น

- (๑) เป็นธุระในการซื้อสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว และสนับสนุนการรับบริการต่างๆหรือร่วมกิจกรรมอื่นๆ ทางสังคม
- (๒) ช่วยเตือนนัดหมายต่าง ๆ ของคนพิการ
- (๓) กระตุ้นให้คนพิการมีทักษะในการทำกิจวัตรประจำวัน
- (๔) กระตุ้นให้คนพิการทำความสะอาดเสื้อผ้า ภาชนะ และบริเวณที่อยู่อาศัยให้สะอาดเรียบร้อยเป็นระเบียบ
- (๕) สนับสนุนให้คนพิการได้มีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น และไม่ทำสิ่งที่รบกวน หรือคุกคามผู้อื่น

.....

คุณสมบัติสำหรับบุคคลที่สมัครเข้ารับการอบรม

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุ ๑๘ ปี ขึ้นไป
- (๓) มีความรู้อ่านออกเขียนได้
- (๔) มีเจตคติที่ดีต่อคนพิการ
- (๕) มีความตั้งใจจริงและพร้อมจะให้ความร่วมมือกับกิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตร
- (๖) มีความสนใจที่จะจดแจ้งเป็นผู้ช่วยคนพิการ



แบบสมัครผู้ช่วยคนพิการ

รูปถ่าย
1 นิ้ว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขประจำตัว

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ.....นามสกุล.....

เพศ ☐ หญิง ☐ ชาย วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

เลขที่ประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ วันออกบัตร.....

ออกให้โดย.....วันหมดอายุ.....

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรสอยู่ด้วยกัน ☐ สมรสแยกกันอยู่ ☐ หย่าร้าง

☐ ไม่สมรสแต่อยู่ด้วยกัน ☐ หม้ายคู่สมรสเสียชีวิต ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ระดับการศึกษา ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย

☐ อนุปริญญา ☐ ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ บ้านตนเอง ☐ บ้านญาติ ☐ บ้านพักของผู้จ้าง ☐ บ้านเช่า

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่บ้าน/ชุมชน.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

()

บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยคนพิการ ให้สามารถปฏิบัติกิจวัตรประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมในเรื่องต่างๆ ตามความจำเป็นของบุคคลแต่ละบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ดูแลสุขภาพอนามัยส่วนบุคคล เช่น

- (๑) ทำความสะอาดร่างกาย เช่น อาบน้ำ แปรงฟัน เช็ดตัว เป็นต้น
- (๒) จัดเสื้อผ้า การแต่งตัว เช่น ถอด ใส่เสื้อผ้า หวีผม ใส่ถุงเท้าและรองเท้าววมถึงการจัดระเบียบความเรียบร้อยของเครื่องแต่งกายของคนพิการ
- (๓) ฝึกขับถ่ายตามเวลา การทำความสะอาดหลังขับถ่าย
- (๔) การทำความสะอาดแผลกดทับ
- (๕) จัดเตรียมยา ทายา และให้ยาแก่คนพิการตามเวลาที่กำหนด
- (๖) เคลื่อนย้ายคนพิการ และจัดทำทางให้เหมาะสม
- (๗) จัดทำทางในการรับประทานอาหาร การนั่งและการนอนที่ถูกต้องแก่คนพิการ
- (๘) ดูแลให้พักผ่อน ออกกำลังกายให้เหมาะสม
- (๙) ฝึกการเคลื่อนไหวส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย
- (๑๐) สังเกตอาการความเจ็บป่วยทั่วไป และอาการข้างเคียงจากการใช้ยา
- (๑๑) ช่วยคนพิการให้ได้รับการดูแลรักษาจากแพทย์
- (๑๒) ป้องกันความเสี่ยง เช่น การสำลักอาหาร
- (๑๓) เปลี่ยนถุงปัสสาวะ

๒. ดูแลสุขอนามัยทั่วไป เช่น

- (๑) ดูแลทำความสะอาดของใช้ส่วนตัวของคนพิการให้ถูกสุขลักษณะ เช่น เสื้อผ้าอุปกรณ์ช่วยทานอาหาร / ถุงปัสสาวะ เป็นต้น
- (๒) ดูแลรักษา และจัดเก็บยา อุปกรณ์ที่จำเป็นทางการแพทย์ เครื่องช่วยความพิการ
- (๓) ดูแลทำความสะอาดที่นอน หมอน มุ้ง เตียง ผ้าห่ม ผ้าเช็ดตัว เสื้อผ้า ชุดชั้นในของคนพิการให้ถูกสุขอนามัย ด้วยการนำไปซักทำความสะอาด หรือนำไปผึ่งแดด แล้วแต่กรณี
- (๔) ดูแลความปลอดภัย ระวังการเกิดอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นแก่คนพิการ

๓. การเดินทาง เช่น

- (๑) จัดเตรียม เสื้อผ้า ของใช้ส่วนตัว ยารักษาโรค และสิ่งของจำเป็นสำหรับคนพิการ ให้เรียบร้อยก่อนออกเดินทาง
- (๒) ติดต่อประสานงานจัดหาคานพาหนะมารับ-ส่งคนพิการ หรือช่วยติดต่อ นัดหมาย
สั่งจอง/สั่งซื้อ
ตั๋วโดยสารหรือยืนยันการเดินทางของคนพิการ
- (๓) ยกคนพิการขึ้น-ลงยานพาหนะนำทาง
- (๔) จัดทำทาง การวางมือ-เท้า ของคนพิการให้อยู่ในท่าที่สบาย เหมาะสมเรียบร้อย ตลอดการเดินทาง
- (๕) พับเก็บ ยกรถเข็น หรือกายอุปกรณ์อื่น ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ตลอดการเดินทาง
- (๖) ดูแลความปลอดภัยในระหว่างการเดินทาง

๔. อาหารและโภชนาการ เช่น

- (๑) จัดทำหรือจัดหาอาหารที่เหมาะสมกับสภาพความพิการ
- (๒) ดูแลจัดเก็บ และล้างภาชนะใส่อาหารของคนพิการให้สะอาดถูกสุขอนามัย และมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๓) ดูแลรักษาความสะอาด และการหมักดอง ของวัตถุดิบที่ใช้ในการทำ /ปรุงอาหาร ภาชนะที่ใส่ อาหาร และสถานที่เก็บหรืออุ่นอาหาร

๕. งานบ้าน เช่น

- (๑) ดูแลความสะอาดบริเวณที่พักอาศัยของคนพิการ เช่น ห้องพัก เติ่งนอน ห้องน้ำ ให้ถูกสุขลักษณะและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๒) ดูแลสภาพแวดล้อมรอบตัวคนพิการ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย โดยคำนึงถึงความปลอดภัย

ปลอดภัย

- (๓) จัดเก็บและค้นหาสิ่งของเครื่องใช้ภายในบ้าน ตามที่คนพิการบอก หรือขอให้ช่วย
- (๔) ประสานจัดหาช่างมาซ่อมแซมบ้าน ของใช้ภายในบ้าน และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับ การดำรงชีวิตอิสระของคนพิการให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖. ติดต่อสื่อสารในเรื่องต่างๆ เช่น

- (๑) ติดต่อสื่อสารตามคำบอก หรือตามความต้องการของคนพิการ เช่น ช่วยเขียนจดหมายให้ ช่วยติดต่อเจรจาทางโทรศัพท์ การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด การใช้ภาษาสัมผัสสำหรับคนพิการทางสายตาและหูหนวกร่วมด้วยโดยเป็นการสื่อสารสองทาง และสื่ออื่นๆ
- (๒) เป็นธุระในการติดต่อธุรกรรมทางการเงินแทนคนพิการ เช่น ชำระเงินค่าโทรศัพท์ ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ฝาก-ถอนเงินกับธนาคาร กดเงินสดผ่านบัตร ATM ฯลฯ
- (๓) ยืนยันความต้องการของคนพิการ แทนคนพิการกับบุคคลภายนอก หรือบุคคลที่ ๓ กรณีผู้ช่วยคนพิการสามารถสื่อสารกับคนพิการได้ดีกว่า สะดวกกว่า หรือได้รับการมอบหมายจากคนพิการ นั้น

๗. การช่วยเหลืออื่นๆ เช่น

- (๑) เป็นธุระในการซื้อสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว และสนับสนุนการรับบริการต่างๆหรือร่วมกิจกรรมอื่นๆ ทางสังคม
- (๒) ช่วยเตือนนัดหมายต่าง ๆ ของคนพิการ
- (๓) กระตุ้นให้คนพิการมีทักษะในการทำกิจวัตรประจำวัน
- (๔) กระตุ้นให้คนพิการทำความสะอาดเสื้อผ้า ภาชนะ และบริเวณที่อยู่อาศัยให้สะอาดเรียบร้อยเป็นระเบียบ
- (๕) สนับสนุนให้คนพิการได้มีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น และไม่ทำสิ่งที่รบกวน หรือคุกคามผู้อื่น

.....

คุณสมบัติสำหรับบุคคลที่สมัครเข้ารับการอบรม

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุ ๑๘ ปี ขึ้นไป
- (๓) มีความรู้อ่านออกเขียนได้
- (๔) มีเจตคติที่ดีต่อคนพิการ
- (๕) มีความตั้งใจจริงและพร้อมจะให้ความร่วมมือกับกิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตร
- (๖) มีความสนใจที่จะจดแจ้งเป็นผู้ช่วยคนพิการ