

ภาคผนวก
ประเด็นคำถามสำหรับผู้ดูแลเด็ก
ในการสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อศูนย์.....ตำบล.....
ก่อตั้งเมื่อ.....ได้รับเงินช่วยเหลือจาก.....

1. สภาพสังคมและภูมิศาสตร์ของหมู่บ้านที่เป็นที่ตั้งของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
2. สภาพแวดล้อม และความร่วมมือของชุมชน
3. ประวัติการจัดตั้ง
 - วัตถุประสงค์
 - การริเริ่มจัดตั้ง ประวัติความเป็นมา
 - ผู้ริเริ่ม บุคคลที่เกี่ยวข้อง คณะทำงานบริหารศูนย์ฯ
 - อาคารสถานที่ สร้างกันมาอย่างไร
4. งานหลักๆสำคัญของศูนย์เด็กมีอะไรบ้าง
5. การเก็บเงินค่าเลี้ยงดูเด็กกำหนดไว้อย่างไร
6. ข้อมูลทั่วไปของศูนย์
 - 1) จำนวนเด็กในศูนย์
 - *มีเด็กเล็กอายุ 3-6 ปี ที่ผู้ปกครองไม่นำมาฝากเลี้ยงที่ศูนย์เด็กหรือไม่ และเพราะเหตุใด
 - *ตั้งแต่ก่อตั้งศูนย์เคยมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเด็กและผู้ดูแลเด็กหรือไม่ สาเหตุที่ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงคืออะไร
 - 2) จำนวนผู้ดูแลเด็ก.....คน
 - 3) ลักษณะอาคาร
 - 4) พื้นที่ภายในอาคาร.....ตารางเมตร (หมายถึงพื้นที่ใช้สอยในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งหมด เช่น ห้องเรียน ห้องอุปกรณ์การสอน สื่อ ห้องครัว ห้องเอนกประสงค์ ห้องน้ำห้องส้วม)
 - 5) จำนวนห้องส้วม
 - 6) สิ่งก่อสร้างอื่นๆ เช่น สนามเด็กเล่น รั้ว
 - 7) ความสะอาดของอาคาร

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็ก

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็ก

1. ปัจจุบันมีผู้ดูแลเด็กจำนวน.....คน

ในรอบปีที่ผ่านมา มีการเปลี่ยนแปลงตัวผู้ดูแลเด็กหรือไม่, เพราะเหตุใด

ชื่อ.....อายุ.....เริ่มทำงานเมื่อ พ.ศ.

ระดับการศึกษา.....

ค่าตอบแทนจากการเป็นผู้ดูแลเด็ก.....ต่อเดือน

อาชีพเสริม(ถ้ามี).....รายได้.....ต่อเดือน

สภาวะเศรษฐกิจของครอบครัว.....

สถานภาพสมรส.....จำนวนบุตร(ถ้ามี).....

มีบุตรอยู่ในวัยก่อนเข้าเรียน และนำมาเลี้ยงในศูนย์เด็กหรือไม่ (หรือเคยนำมาเลี้ยงที่

ศูนย์แต่ปัจจุบันเข้าโรงเรียนแล้ว)

2. ประวัติการได้รับการฝึกอบรม (ทั้งด้านกิจกรรมพัฒนาเด็ก และการดูแลทันตสุขภาพเด็ก)

ถ้าเคย: จำนวนครั้งที่รับการอบรม.....วันที่รับการอบรมครั้งล่าสุด.....

ชนิดการอบรม (อบรมก่อนการปฏิบัติงานจริง หรืออบรมเพิ่มพูนทักษะ)

3. คุณสมบัติของผู้ดูแลเด็ก

- สุขภาพทั่วไป
- การมีจิตใจรักเด็ก
- ความเชื่อมั่นในตนเอง
- มีความรับผิดชอบ

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการดูแลทันตสุขภาพของเด็ก

ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมการดูแลทันตสุขภาพในศูนย์เด็ก

1) กิจกรรมการแปรงฟันหลังอาหารกลางวัน

• มีกิจกรรมการแปรงฟันหลังอาหารกลางวันทุกวันเปิดเรียนหรือไม่ (ดูการบันทึกการแปรงฟัน)

• เด็กได้รับการดูแลการแปรงฟันหลังอาหารกลางวันอย่างไรบ้างและถูกวิธีหรือไม่

• เด็กมีอุปกรณ์การแปรงฟัน (แปรงสีฟัน แก้วน้ำ ผ้าเช็ดหน้า) ครบทุกคนและมีสภาพที่ใช้การได้ดีหรือไม่อย่างไร

- เกี่ยวกับการจัดหาอุปกรณ์การแปรงฟัน (ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้จัดหาโดยเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครอง, ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งต่างๆเช่น....., ความสะดวกในการจัดหา)
 - มีการพัฒนาสถานที่แปรงฟันที่เหมาะสมหรือไม่ (มีสถานที่สำหรับแปรงฟันสำหรับเด็กเฉพาะโดยแยกเป็นสัดส่วนออกจากห้องสุขาชัดเจน สามารถจัดหาน้ำสะอาดสำหรับใช้ในการแปรงฟันของเด็กได้ ไม่ขาดแคลน ความเป็นมาของสถานที่แปรงฟัน-งบประมาณ,แรงงานจากแหล่งใด)
 - ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินกิจกรรมการแปรงฟันหลังอาหารกลางวัน และการแก้ปัญหาในเบื้องต้นของศูนย์เด็ก
- 2) มีการตรวจความสะอาดหลังแปรงฟัน
 - วัตถุประสงค์ของการตรวจความสม่ำเสมอ (มีการบันทึกการตรวจหลังแปรงฟัน)
 - ความถูกต้อง
 - 3) กิจกรรมการตรวจฟันผุในศูนย์เด็ก
 - ความถูกต้อง
 - ความสม่ำเสมอ (เดือนละ1 ครั้ง และมีการบันทึกผลการตรวจลงในแบบบันทึกการตรวจฟันผุ)
 - มีการรายงานผู้ปกครองให้นำเด็กไปรับการรักษา และติดตามผลการรับบริการทันตกรรม
 - 4) มีการแนะนำให้ความรู้ในการดูแลสุขภาพในช่องปากของเด็กแก่ผู้ปกครอง เช่น แนะนำด้านการทำความสะอาดฟันเด็ก การเลือกอาหารที่เป็นประโยชน์ต่อร่างกาย และไม่เป็นโทษต่อฟัน
 - 5) มาตรการทางโภชนาการ
 - ไม่มีการขายขนมที่เป็นโทษต่อสุขภาพฟันในศูนย์เด็ก
 - การแนะนำผู้ปกครองไม่ให้ซื้อขนมที่เป็นโทษต่อสุขภาพฟันให้กับเด็กมารับประทานในศูนย์เด็ก
 - มาตรการในการห้ามเด็กรับประทานขนมที่เป็นโทษต่อสุขภาพฟัน
 - ความคิดเห็นเกี่ยวกับขนมที่เป็นโทษต่อสุขภาพฟัน และความพยายามในการจัดการ
 - 6) การแนะนำให้เลิกดูดนมขวดในเด็ก 1 ½ ปี และการทำให้เด็กอายุ 2 ปีขึ้นไปเลิกดูดนมขวดในศูนย์เด็ก

- ผู้ปกครองให้ความร่วมมือในการปฏิบัติที่บ้าน
- ความคิดเห็นต่อการดูแลคนชรา (ความยากในการทำให้สำเร็จ /ความพยายามในการปฏิบัติ วัตถุประสงค์ของการดูแลคนชรา)

7) การนิเทศติดตามงาน แนะนำเรื่องการดูแลทัศนสุขภาพ และการสนับสนุนด้านสื่อการสอน/อุปกรณ์การแปรงฟันของเจ้าหน้าที่สาธารณสุข (ความสม่ำเสมอ ความเอาใจใส่)

8) ความคิดเห็นในการดำเนินกิจกรรมการดูแลทัศนสุขภาพมีประโยชน์ต่อตัวเด็กอย่างไรบ้าง

3. ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารศูนย์เด็ก

1) การประชุมวางแผน

- ความสม่ำเสมอ (ประชุมเป็นประจำตามแผน ประชุมเมื่อมีปัญหา มีการประชมน้อยครั้ง –เหตุผล เพราะ.....)

- การแบ่งหน้าที่ของกรรมการพัฒนาเด็ก (มีการแบ่งหน้าที่ชัดเจน ไม่มีการมอบหมายหน้าที่แต่จะช่วยงานเมื่อมีเวลาว่าง)

- การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการ (ทุกคนเข้าประชุม/มีส่วนร่วมเป็นประจำ, ผลัดกันมาช่วยงานเมื่อมีปัญหา บางคนมีชื่อเป็นกรรมการแต่ไม่ได้ช่วยงาน เหตุผล เพราะ.....)

2) การบริหารงบประมาณ

- รายได้ต่อเดือนของศูนย์.....บาท

- รายได้จากผู้ปกครอง.....บาท/เด็ก1คน จ่ายครบทุกคนหรือไม่

- รายได้จากแหล่งอื่นๆ.....บาท

- ศูนย์มีปัญหาเรื่องราบริบไม่พอหรือไม่และมีวิธีการแก้ไขอย่างไร ได้ผลเพียงไร

4. ข้อมูลเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของชาวบ้านหรือผู้ปกครอง

1) การประชุมร่วมปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานในศูนย์ของผู้ดูแลเด็ก กรรมการพัฒนาเด็ก และผู้ปกครอง (ความสม่ำเสมอ ประชุมเมื่อมีปัญหา ไม่ค่อยมีการประชุม)

2) ในรอบปีที่ผ่านมา ประชาชน ผู้ปกครอง กรรมการพัฒนาเด็ก และผู้ดูแลเด็กได้ร่วมกันจัดกิจกรรมสนับสนุนศูนย์เด็กหรือไม่ (เช่น กิจกรรมการหาทุน การปรับปรุงอาคาร สถานที่ แปรงฟัน วัตถุประสงค์ต่างๆ)

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ นางสาวลลนา ถาคำฟู
- ประวัติการศึกษา จบการศึกษามัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2532 จากโรงเรียนบุญวาทย์
วิทยาลัย จังหวัดลำปาง
จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2538 จากคณะทันตแพทย
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ประสบการณ์ในการทำงาน พ.ศ. 2539 หัวหน้าฝ่ายทันตสาธารณสุขโรงพยาบาลแจ้ห่ม จังหวัด
ลำปาง
พ.ศ. 2542-ปัจจุบัน ทันตแพทย์ 5 ประจำสำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดลำปาง