របាយការណ៍សកម្មភាព Able Bodied Adults Without Dependents (មនុស្សពេញវ័យមានកាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់អាចបំពេញការងារបានដោយគ្មានអ្នកនៅក្នុងបន្ទុក, ABAWD)

ឈ្មោះអតិថិជន	លេខអតិថិជន

សូមបំពេញទម្រង់បែបបទនេះ ដើម្បីជួយយើងពិនិត្យមើលស្ថានភាព ABAWD របស់អ្នក។ សកម្មភាពការងារ និងការបណ្តុះបណ្តា
លជួយឱ្យអ្នកមានសិទ្ធិទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍អាហារ ខណៈពេលដែលទទួលបានបទពិសោធន៍ ឬការអប់រំ ឬស្វែងរកការងារធ្វើ។

<u>សេចក្តីណែនាំ</u>៖

1. ផ្តល់ទម្រង់បែបបទនេះដល់ទីភ្នាក់ងារដែលអ្នកកំពុងធ្វើការជាមួយដើម្បីឱ្យពួកគេបំពេញ។
2. ទម្រង់បែបបទនេះត្រូវតែចុះហត្ថលេខាដោយអ្នក និងទីភ្នាក់ងារដែលអ្នកកំពុងធ្វើការជាមួយ។
3. ផ្តល់ទម្រង់បែបបទនេះរាល់ខែត្រឹមថ្ងៃទី 10 នៃខែបន្ទាប់។
4. ប្រគល់ឲ្យ DSHS វិញនូវទម្រង់បែបបទដែលបានបំពេញដោយ៖
   - ទូរសារទៅ៖ 1-888-338-7410 ឬ
   - យកវាទៅដាក់នៅ Community Services Office (ការិយាល័យសេវាសហគមន៍, CSO) មូលដ្ឋានរបស់អ្នក ឬ
   - ផ្ញើតាមប្រៃសណីយ៍ទៅ៖ មជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មអតិថិជន DSHS CSD
PO Box 11699
Tacoma WA 98411-6699

<u>រឿងសំខាន់ដែលត្រូវដឹង</u>៖

- អ្នកត្រូវតែបំពេញ 80 ម៉ោងក្នុងមួយខែនៃសកម្មភាពការងារ ឬការបណ្តុះបណ្តាលដែលបានអនុម័ត ឬ
- ប្រសិនបើចូលរួមក្នុង Workfare លិខិតណែនាំរបស់អ្នកមានចំនួនម៉ោងដែលអ្នកត្រូវតែបំពេញ។

សប្តាហ៍ចាប់ផ្តើមនៅថ្ងៃអាទិត្យ និងបញ្ចប់នៅថ្ងៃសៅរ៍បន្ទាប់។
ម៉ោងសរុបប្រចាំខែចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃដំបូងនៃខែដល់ថ្ងៃចុងក្រោយនៃខែ។ សូមមើលទំព័រចុងក្រោយសម្រាប់ឧទាហរណ៍។

បើអ្នកមិនអាចបញ្ចប់ម៉ោងទាំងអស់ដែលទាមទារ (ធ្វើការបូកនឹងសកម្មភាពដែលទាក់ទងនឹងការងារផ្សេងទៀត) សូមចែករំលែកមូលហេតុ។

☐ ខ្ញុំមិនអាចបំពេញម៉ោងទាំងអស់សម្រាប់ខែនេះបានទេ ដោយសារ (សូមពន្យល់)៖

សូមមើលទំព័របន្ទាប់សម្រាប់របាយការណ៍ប្រចាំខែ។

Barcode label

01205

ខែ	
ឈ្មោះអតិថិជន	លេខអតិថិជន

បញ្ចូលចំនួនម៉ោងដែលបានបញ្ចប់ជាមួយអ្នកផ្តល់សេវាដែលបានអនុម័តសម្រាប់សប្តាហ៍នីមួយៗ។	**សប្តាហ៍ក្នុងមួយខែ**					**ម៉ោងសរុប**
	សប្តាហ៍ទី 1	**សប្តាហ៍ទី 2**	**សប្តាហ៍ទី 3**	**សប្តាហ៍ទី 4**	**សប្តាហ៍ទី 5**	
ការស្វែងរកការងារក្រោមការត្រួតពិនិត្យ						
ការបណ្តុះបណ្តាលស្វែងរកការងារ						
សកម្មភាពអប់រំរួមមាន៖ • សញ្ញាបត្រចំណេះទូទៅផ្នែកអប់រំមូលដ្ឋាន English Language Acquisition (ការចាប់បានជំនាញភាសាអង់គ្លេស, ELA)						
វគ្គបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរួមមាន៖ កម្មវិធីការងារជនភៀសខ្លួន						
ការបណ្តុះបណ្តាលបំណិនជីវិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យ						
ការរក្សាការងារ						
ការងារមិនមានប្រាក់ខែ						
អាចធ្វើការបាន						
ម៉ោងសរុប						

អ្នកផ្តល់សេវាទីមួយ៖ ខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថា អតិថិជនដែលមានឈ្មោះខាងលើបានបំពេញម៉ោងដែលបានបញ្ជាក់សម្រាប់រយៈពេលដែលបានពិពណ៌នាខាងលើ។	អ្នកផ្តល់សេវាបន្ថែម៖ ខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថា អតិថិជនដែលមានឈ្មោះខាងលើបានបំពេញម៉ោងដែលបានបញ្ជាក់សម្រាប់រយៈពេលដែលបានពិពណ៌នាខាងលើ។
ឈ្មោះទីតាំងសកម្មភាព	ឈ្មោះទីតាំងសកម្មភាព
សកម្មភាព	សកម្មភាព
ហត្ថលេខា	ហត្ថលេខា

☐ **បច្ចុប្បន្នខ្ញុំកំពុងធ្វើការ ការងារនេះត្រូវបានរាយការណ៍ទៅ DSHS ហើយមិនមានការផ្លាស់ប្តូរចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់ខ្ញុំទេ។**
(បើអ្នកមានការងារដែលមិនត្រូវបានរាយការណ៍ពីមុនទៅ DSHS ទេ សូមផ្តល់ភស្តុតាងដើម្បីរួមបញ្ចូល៖ ឈ្មោះ និងលេខទូរសព្ទរបស់និយោជករបស់អ្នក អត្រានៃប្រាក់ឈ្នួល កាលបរិច្ឆេទចូលធ្វើការ ម៉ោងដែលបានធ្វើការប្រចាំសប្តាហ៍ ពេលដែលរយៈពេលបើកប្រាក់ខែបញ្ចប់ កាលបរិច្ឆេទបើកប្រាក់ខែ ហើយបើគន្លឹះ ឬកម្រៃជើងសារត្រូវបានបង់ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលរំពឹងទុក។)

☐ **បច្ចុប្បន្នខ្ញុំស្ថិតនៅក្នុងកម្មវិធីដែលអនុម័តដោយ WIOA ហើយមិនមានការផ្លាស់ប្តូរចំនួនម៉ោងធ្វើការរបស់ខ្ញុំទេ។**

ខ្ញុំសូមប្រកាសថា ព័ត៌មានដែលខ្ញុំកំពុងផ្តល់នៅក្រប់ទំព័រទាំងអស់នៃទម្រង់បែបបទនេះគឺពិតប្រាកដ និងពេញលេញ។

ហត្ថលេខារបស់អតិថិជន កាលបរិច្ឆេទចុះហត្ថលេខា

Barcode label

01205

ការពិពណ៌នា និងឧទាហរណ៍នៃរបាយការណ៍សកម្មភាព ABAWD

ការពិពណ៌នាខាងក្រោមជួយកំណត់សកម្មភាពដែលរាប់បញ្ចូលការចូលរួមរបស់អ្នក។ សកម្មភាពរាប់បញ្ចូលតែក្នុងករណីកម្មវិធីដែលបានអនុម័តត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពទាំងនេះ។ សូមស្វែងយល់បន្ថែមអំពីកម្មវិធីទាំងនេះដោយចូលទៅកាន់វេបសាយ៖ https://www.dshs.wa.gov/ABAWDprograms.

ការស្វែងរកការងារ ក្រោមការត្រួតពិនិត្យ - ជួយអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ។ សកម្មភាពរួមមាន៖
- ការទាក់ទងនិយោជកដែលមានសក្តានុពល
- បញ្ជីស្វែងរកការងារធ្វើ
- ការទទួលបានអត្តសញ្ញាណបណ្ណ អាជ្ញាបណ្ណវិជ្ជាជីវៈ ឬវិញ្ញាបនបត្រ

ការបណ្តុះបណ្តាលស្វែងរកការងារ –ជួយអ្នកស្វែងរក និងទទួលបានការងារ។ សេវាកម្មរួមមាន៖
- ជំនាញសរសេរប្រវត្តិរូបសង្ខេប ជំនាញសម្ភាសន៍ ការរៀបចំពាក្យសុំការងារចម្បង
- ការណែនាំ និងការគាំទ្រទាក់ទងនឹងការស្វែងរកការងារ
- សិក្ខាសាលាស្តីពីកន្លែងធ្វើការ និងការរៀបចំផែនការអាជីព

ការអប់រំជាមូលដ្ឋាន –ជួយអ្នកបង្កើនសមត្ថភាពការងាររបស់អ្នក។ សកម្មភាពរួមមាន៖
- ជំនាញកុំព្យូទ័រជាមូលដ្ឋាន ការអាន ឬជំនួយគណិតវិទ្យា
- មានសមមូលនៃសញ្ញាបត្រវិទ្យាល័យ (អតីតហៅថា GED)
- Basic Education for Adults (ការអប់រំជាមូលដ្ឋានសម្រាប់មនុស្សពេញវ័យ, BEA)
- English Language Acquisition (ការចាប់បានជំនាញភាសាអង់គ្លេស, ELA)

បំណិនជីវិត – បង្កើនសមត្ថភាពរបស់អ្នកក្នុងការបំពេញតម្រូវការ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនៃការងារ និងជីវិតប្រចាំថ្ងៃ។ ទីតាំង WorkSource មួយចំនួន និងអ្នកផ្តល់សេវាស្វែងរកការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលលើអាហារូបត្ថម្ភជូនសេវាកម្មទាំងនេះ។

ការអប់រំវិជ្ជាជីវៈ – ផ្តល់កម្មវិធីដែលត្រូវការការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញឯកទេស ដូចជាជំនាញជាងផ្សារ ឬសរសេរកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ។ កម្មវិធីទាំងនេះនាំឱ្យទទួលបានសញ្ញាបត្រដែលគេទទួលស្គាល់។ សកម្មភាពត្រូវតែ៖
- មានសញ្ញាបត្រ
- ទទួលស្គាល់ដោយភាគីទីបីឯករាជ្យ
- ទទួលយកដោយនិយោជកផ្នែកឧស្សាហកម្មក្នុងស្រុក

សេវាកម្មរក្សាការងារ –ជួយ និងគាំទ្រដល់មនុស្សពេញវ័យដែលមានការងារធ្វើតាមរយៈកម្មវិធីការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលលើអាហារូបត្ថម្ភ ដើម្បីសម្រេចបាននូវសមត្ថភាពការងារកាន់តែប្រសើរ និងបង្កើនប្រាក់ចំណូល។ សកម្មភាពអាចរួមមាន៖
- ការប្រឹក្សា ឬការបង្វឹក
- ការគ្រប់គ្រងករណី
- ជំនួយលើការចំណាយទាក់ទងនឹងការរក្សាការងារ

អាចធ្វើការបាន - គឺជាសកម្មភាពស្ម័គ្រចិត្តសម្រាប់ ABAWDs ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពការងារទូទៅដោយអភិវឌ្ឍជំនាញការងារជាមូលដ្ឋាន និងទំនុកចិត្ត។ អ្នកចូលរួមត្រូវតែស្ម័គ្រចិត្តធ្វើការក្នុងចំនួនម៉ោងជាក់លាក់រៀងរាល់ខែនៅកន្លែងធ្វើការ Workfare។ DSHS នឹងបញ្ជូន ABAWDs ទៅកាន់កន្លែងធ្វើការ Workfare។

ការងារមិនមានប្រាក់ខែ – គឺជាឱកាសមួយសម្រាប់ ABAWD បំពេញតម្រូវការចូលរួមដោយធ្វើការស្ម័គ្រចិត្តជាមួយរដ្ឋ អង្គការក្នុងស្រុក អង្គការសាសនា ឬអង្គការសហគមន៍មិនរកប្រាក់ចំណេញ។ ការងារមិនមានប្រាក់ខែក៏អាចកើតឡើងក្នុងទម្រង់ផ្សេងទៀតក្នុងសហគមន៍ផងដែរ។

Barcode label

01205

ឧទាហរណ៍នៃរបៀបបំពេញទម្រង់ DSHS 01-205

ឧទាហរណ៍ទីមួយ៖ សកម្មភាពមួយជាមួយអ្នកផ្តល់សេវាមួយ។

បើថ្ងៃទី 1 ខែមិថុនាចំថ្ងៃសៅរ៍ សប្តាហ៍ទី 1 នឹងមានមួយថ្ងៃ។ បួន (4) សប្តាហ៍បន្ទាប់នឹងមានប្រាំពីរ (7) ថ្ងៃ។ ថ្ងៃចុងក្រោយគឺថ្ងៃទី 30 ខែមិថុនានឹងចំថ្ងៃអាទិត្យ។ សប្តាហ៍ចុងក្រោយនឹងមានមួយថ្ងៃ។

បញ្ចូលចំនួនម៉ោងដែលបានបញ្ចប់ជាមួយអ្នកផ្តល់សេវាដែលបានអនុម័តសម្រាប់សប្តាហ៍នីមួយៗ។	**សប្តាហ៍ក្នុងមួយខែ**					**ម៉ោងសរុប**
	សប្តាហ៍ទី 1	**សប្តាហ៍ទី 2**	**សប្តាហ៍ទី 3**	**សប្តាហ៍ទី 4**	**សប្តាហ៍ទី 5**	
Job Search (ការស្វែងរកការងារ, JS) ក្រោមការត្រួតពិនិត្យ						
Job Search Training (ការបណ្តុះបណ្តាលស្វែងរកការងារ, JT)						
សកម្មភាពអប់រំរួមមាន៖ • General Education Degree (សញ្ញាបត្រអប់រំចំណេះទូទៅ, GED) • ការអប់រំជាមូលដ្ឋាន English as a Second Language (ភាសាអង់គ្លេសជាភាសាទីពីរ, ESL)	**2**	**13**	**33**	**20**	**15**	**85**

ឧទាហរណ៍ទីពីរ៖ សកម្មភាពច្រើនជាមួយអ្នកផ្តល់សេវាពីរនាក់។

បញ្ចូលចំនួនម៉ោងដែលបានបញ្ចប់ជាមួយអ្នកផ្តល់សេវាដែលបានអនុម័តសម្រាប់សប្តាហ៍នីមួយៗ។	**សប្តាហ៍ក្នុងមួយខែ**					**ម៉ោងសរុប**
	សប្តាហ៍ទី 1	**សប្តាហ៍ទី 2**	**សប្តាហ៍ទី 3**	**សប្តាហ៍ទី 4**	**សប្តាហ៍ទី 5**	
Job Search (ការស្វែងរកការងារ, JS) ក្រោមការត្រួតពិនិត្យ			**5**	**5**		**10**
Job Search Training (ការបណ្តុះបណ្តាលស្វែងរកការងារ, JT)	**5**	**5**				**10**
សកម្មភាពអប់រំរួមមាន៖ • General Education Degree (សញ្ញាបត្រអប់រំចំណេះទូទៅ, GED) • ការអប់រំជាមូលដ្ឋាន • English as a Second Language (ភាសាអង់គ្លេសជាភាសាទីពីរ, ESL)	**15**	**15**	**15**	**15**		**60**
ម៉ោងសរុប	**20**	**20**	**20**	**20**		**80**

អ្នកផ្តល់សេវាទីមួយ៖ ខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថា អតិថិជនដែលមានឈ្មោះខាងលើបានបំពេញម៉ោងដែលបានបញ្ជាក់សម្រាប់រយៈពេលដែលបានពិពណ៌នាខាងលើ។	អ្នកផ្តល់សេវាបន្ថែម៖ ខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថា អតិថិជនដែលមានឈ្មោះខាងលើបានបំពេញម៉ោងដែលបានបញ្ជាក់សម្រាប់រយៈពេលដែលបានពិពណ៌នាខាងលើ។
ឈ្មោះទីតាំងសកម្មភាព **WorkSource Auburn**	ឈ្មោះទីតាំងសកម្មភាព **មហាវិទ្យាល័យសហគមន៍ Green River**
សកម្មភាព **JS / JT**	សកម្មភាព **ការអប់រំជាមូលដ្ឋាន**
ហត្ថលេខា *John Doe, អ្នកផ្តល់សេវា BFET*	ហត្ថលេខា *Jane Doe, អ្នកផ្តល់សេវា BFET*

Barcode label

01205

Able Bodied Adults Without Dependents (ABAWD) Activity Report

CLIENT'S NAME	CLIENT NUMBER

Please complete this form to help us review your ABAWD status. Work and training activities help you stay eligible for food benefits while gaining experience or education or seeking employment.

Instructions:

1. Provide this form to the agencies you're working with for them to complete.
2. This form must be signed by you and the agencies you're working with.
3. Provide this form monthly by the 10th of the following month.
4. Return the completed form to DSHS by:
   - Faxing to: 1-888-338-7410, or
   - Taking it to your local Community Services Office (CSO), or
   - Mailing to: DSHS CSD Customer Service Center
     PO Box 11699
     Tacoma WA 98411-6699

Important Things to Know:

- You must complete 80 hours per month of approved work or training activities, or
- If participating in Workfare, your referral letter has the number of hours you must complete.
- Weeks start on Sunday and end the following Saturday. Total monthly hours start from the first of the month to the last day of the month. See last page for examples.

If you couldn't finish all the required hours (working plus other work related activities), please share the reason(s) why.

☐ I wasn't able to complete all of the hours for this month because (please explain):

Please see the next page for the month report.

Barcode label

01205

MONTH

CLIENT'S NAME

CLIENT NUMBER

Enter number of hours completed with approved providers for each week.	Weeks in a month					Total hours
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	
Supervised Job Search						
Job Search Training						
Education Activities to include: • General Education Degree Basic Education • English Language Acquisition (ELA)						
Vocational Training to include: Refugee Work Program						
Supervised Life Skills Training						
Job Retention						
Unpaid Work						
Workfare						
Total hours						

First Provider:

I certify the above-named client did complete the hours indicated for the period described above.

ACTIVITY SITE NAME

ACTIVITIES

SIGNATURE

Additional Provider:

I certify the above-named client did complete the hours indicated for the period described above.

ACTIVITY SITE NAME

ACTIVITIES

SIGNATURE

☐ **I'm currently working; this job has been reported to DSHS and there are no changes in my hours.**

(If you have a job that wasn't previously reported to DSHS, provide proof to include: name and telephone number of your employer; rate of pay; start date; hours worked weekly; when pay periods end; pay dates; and if tips or commissions are paid, the amounts expected.)

☐ **I'm currently in a WIOA approved program and there are no changes in my hours.**

I declare that the information I'm providing on all pages of this form is true and complete.

CLIENT'S SIGNATURE

DATE OF SIGNATURE

Barcode label

01205

ABAWD Activity Report Descriptions and Examples

The descriptions below help identify activities that count toward your participation. Activities only count if an approved program supervises them. Find out more about these programs by visiting: https://www.dshs.wa.gov/ABAWDprograms.

Supervised Job Search - assists you with finding employment. Activities include:

- Contacting potential employers
- Searching job listings
- Obtaining IDs, professional licenses or certifications

Job Search Training –helps you seek and obtain employment. Services include:

- Resume writing, interview skills, preparing a master application
- Instruction and support related to seeking employment
- Workplace workshops and career planning

Basic Education –helps you to increase your employability. Activities include:

- Basic computer skills, reading or math assistance
- High School Equivalency (formerly GED)
- Basic Education for Adults (BEA)
- English Language Acquisition (ELA)

Life Skills – increases your ability to meet the demands and challenges of working and everyday life. Some WorkSource locations and Basic Food Employment and Training providers offer these services.

Vocational Education – provides programs requiring specialized training such as welding or computer programming. These programs result in recognized credentials. The activity must be:

- Credentialed
- Recognized by an independent third party
- Accepted by local industry employers

Job Retention Services –assists and supports employed adults through the Basic Food Employment and Training program to achieve better job performance and increase earnings. Activities may include:

- Counseling or coaching
- Case management
- Assistance with expenses related to keeping a job

Workfare - is a volunteer activity for ABAWDs to increase overall employability by developing basic job skills and confidence. Participants must volunteer a certain number of hours monthly at Workfare sites. DSHS will refer ABAWDs to Workfare sites.

Unpaid Work – is an opportunity for an ABAWD to meet participation requirements by volunteering with a State, local, religious, or community non-profit organization. Unpaid work can also occur in other formats within the community.

Barcode label

01205

Examples of how to complete form DSHS 01-205

Example One: One activity with one provider.

If June 1 is on Saturday, week 1 will have one day. The next four (4) weeks will all have seven (7) days. The final day, June 30, will be on a Sunday. The final week will have one day.

Enter number of hours completed with approved providers for each week.	Weeks in the month					Total hours
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	
Supervised Job Search (JS)						
Job Search Training (JT)						
Education Activities to include: • General Education Degree (GED) • Basic Education • English as a Second Language (ESL)	2	13	33	20	15	85

Example Two: Multiple activities with two providers.

Enter number of hours completed with approved providers for each week.	Weeks in the month					Total hours
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	
Supervised Job Search (JS)			5	5		10
Job Search Training (JT)	5	5				10
Education Activities to include: • General Education Degree (GED) • Basic Education • English as a Second Language (ESL)	15	15	15	15		60
Total hours	20	20	20	20		80

First Provider:

I certify the above-named client did complete the hours indicated for the period described above.

ACTIVITY SITE NAME
WorkSource Auburn

ACTIVITIES
JS / JT

SIGNATURE
John Doe, BFET provider

Additional Provider:

I certify the above-named client did complete the hours indicated for the period described above.

ACTIVITY SITE NAME
Green River Community College

ACTIVITIES
Basic Education

SIGNATURE
Jane Doe, BFET Provider

Barcode label