

اسم العميل	اسم مدير الحالة
اسم مقدم الخدمة	اسم الوكالة مقدمة الخدمة
تاريخ كتابة الخطة أو مراجعتها	
هدف الموظف أو فرد الأسرة. اكتب وصفًا مختصرًا لحالة أفراد الأسرة أو الموظفين التي تتطلب استشارة للأسرة والموظفين:	
الدعم المطلوب لمساعدة الموظف/الأسرة على العمل نحو تحقيق الهدف: ضع علامة على كل ما ينطبق. <input type="checkbox"/> ملاحظة تصرفات الموظف/فرد الأسرة <input type="checkbox"/> عرض نماذج للأساليب المناسبة للموظف/الأسرة <input type="checkbox"/> استشارة هاتفية <input type="checkbox"/> الإحالة إلى مجموعة دعم الأسرة أو إحدى منظمات الدعم صيف:	
هل هناك خطة علاجية حالية أو خطة ذات صلة معمول بها للتعامل والتي يحتاج الموظف أو فرد الأسرة إلى الدعم لاتباعها؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا إذا كانت الإجابة بنعم، فحدد عنصر الخطة العلاجية أو الخطة ذات الصلة الذي سنتشاور مع الموظف أو فرد الأسرة بشأنه.	
إذا كانت الإجابة بلاء، فترجى تحديد نوع الاستشارة التي يتم تقديمها إلى الموظف و/أو الأسرة والإحالات (إن وجدت) التي سيتم إجراؤها:	
الأهداف والمقاصد الذكية (SMART)	
صيف الأهداف والمقاصد الذكية (SMART) للموظف/الأسرة التي يتم تناولها كما تظهر في السياسة 4.19. اكتب ما لا يزيد على ثلاثة أهداف لكل خطة.	
الأهداف والمقاصد الذكية (SMART) هي:	
• محدد (S)	الهدف رقم 1
• قابل للقياس (M)	الهدف رقم 2
• قابل للتحقيق (A)	الهدف رقم 3
• ملائم (R)	
• مقيد بالوقت (T)	
الإستراتيجيات المستخدمة في الاستشارة لتحقيق الأهداف	
	الهدف رقم 1
	الهدف رقم 2
	الهدف رقم 3

معايير إكمال الهدف المنصوص عليها بألفاظ موضوعية وقابلة للقياس

الهدف رقم 1	
الهدف رقم 2	
الهدف رقم 3	
التوقيعات	
التاريخ	توقيع الممثل القانوني
التاريخ	توقيع العميل
التاريخ	توقيع مقدم الخدمة

إرشادات بشأن خطة الاستشارات الأولية للأسرة والموظفين

اسم العميل: أضع اسم العميل.

اسم مقدم الخدمة: أضع اسم المزود الذي يعمل مع الموظف أو الأسرة. في حال ما إذا كانت وكالة، يُرجى تضمين اسم الوكالة، ثم المختص السريري/الفرد الذي يقدم الخدمة.

اسم مدير الحالة: اكتب اسم مدير حالة العميل.

تاريخ كتابة الخطة أو مراجعتها: اكتب تاريخ اكتمال هذه الخطة.

الهدف الشامل للموظف أو الأسرة ووصف مختصر للوضع الحالي الذي يشير إلى الحاجة إلى استشارة للأسرة والموظف: اكتب في هذا القسم المشكلة الحالية التي أدت إلى قيام الموظف أو فرد الأسرة بطلب خدمات استشارات الأسرة والموظفين (SFC). ما هدفهم الرئيسي؟ الهدف الشامل هو هدفهم العام الكبير الذي يرغبون في الوصول إليه من خلال الاستفادة من هذه الخدمة.

الدعم المطلوب لمساعدة الموظف/الأسرة على العمل نحو تحقيق الهدف (ضع علامة على كل ما ينطبق): حدد كيف سيوجه مقدم الخدمة الموظف أو فرد الأسرة في أثناء استشارة الأسرة والموظفين.

هل هناك خطة علاجية حالية أو خطة ذات صلة معمول بها للعميل والتي يحتاج الموظف أو فرد الأسرة إلى الدعم لاتباعها؟: هل لدى العميل خطة علاجية معمول بها (يمكن أن تكون مع طبيب أو أخصائي علاج طبيعي (PT) أو أخصائي علاج وظيفي (OT) أو أخصائي علاج مشكلات النطق (ST) أو محلل سلوك معتمد من المجلس (BCBA) أو برنامج تعليمي فردي مخصص (IEP) أو ما شابه). إذا كانت لدى العميل خطة علاجية، فحدد أي جزء من الخطة يحتاج الموظف أو فرد الأسرة إلى الاستشارة بشأنه. إذا كانت الإجابة "لا"، فُرجى توضيح ما الذي سيتلقى الموظف أو فرد الأسرة الاستشارة بشأنه.

صف الأهداف والمقاصد الذكية (SMART) للموظف/الأسرة التي يتم تناولها كما تظهر في السياسة 4.19. اكتب ما لا يزيد على ثلاثة أهداف لكل خطة: حدد الهدف الذي يرغب الموظف أو فرد الأسرة في العمل على تحقيقه. استخدم المخطط الموجود على يسار المستند (S.M.A.R.T.) للتأكد من تحديد الهدف وفق هذا المعيار.

الإستراتيجيات المستخدمة في الاستشارة لتحقيق الأهداف: حدد هنا ما الذي سيفعله مقدم الخدمة من خلال الاستشارة لمساعدة الموظفين أو فرد الأسرة على الوصول إلى هدفهم.

معايير إكمال الهدف المنصوص عليها بألفاظ موضوعية وقابلة للقياس: حدد كيف سيتم قياس إكمال الهدف أو تحقيقه.

توقيع العميل: يجب أن يُوقع العميل هنا.

توقيع الممثل القانوني: عند الاقتضاء، يحتاج الممثل القانوني للعميل أن يُوقع هنا للموافقة على هذه الخطة الأولية.

توقيع مقدم الخدمة: يجب أن يُوقع مقدم استشارة الأسرة والموظفين (SFC) هنا.