

ແຜນການ Staff and Family Consultation (ໃຫ້ຄໍາປຶກສາຫາລືແກ່ພະນັກງານ ແລະ ຄອບຄົວ) ໃນເບື້ອງຕົ້ນ

ຊື່ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ສະຫຼະສິດ	ຊື່ຂອງຜູ້ສະໜອງ
ຊື່ຜູ້ຈັດການກໍລະນີ	ວັນທີຂຽນ ຫຼື ດັດແກ້ແຜນ
ການສະຫຼະສິດໃນບັດຈຸບັນ	
ເປົ້າໝາຍລວມຂອງ Staff or Family (ພະນັກງານ ຫຼື ຄອບຄົວ) (S/F) ແລະ ລາຍລະອຽດໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບສະຖານະການໃນບັດຈຸບັນ ຊຶ່ງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມຕ້ອງການ Staff and Family Consultation (ໃຫ້ຄໍາປຶກສາຫາລືແກ່ພະນັກງານ ແລະ ຄອບຄົວ):	
<p>ການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ຕ້ອງການເພື່ອຊ່ວຍ S/F ໃນການເຮັດວຽກໄປສູ່ເປົ້າໝາຍຂອງເຂົາເຈົ້າ: ໝາຍເອົາທຸກຂໍ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.</p> <p><input type="checkbox"/> ການສັງເກດການກະທຳຂອງສະມາຊິກ S/F</p> <p><input type="checkbox"/> ສ້າງແບບຈຳລອງເຕັກນິກທີ່ເໝາະສົມກັບ S/F</p> <p><input type="checkbox"/> ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາທາງໂທລະສັບ</p> <p><input type="checkbox"/> ການສົ່ງຕໍ່ໄປຍັງກຸ່ມຊ່ວຍເຫຼືອຄອບຄົວ ຫຼື ອົງການສະໜັບສະໜູນ</p> <p>ອະທິບາຍ:</p>	
<p>ມີແຜນການບຳບັດ ຫຼື ແຜນການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນບັດຈຸບັນ ສຳລັບລູກຄ້າທີ່ພະນັກງານ ຫຼື ສະມາຊິກໃນຄອບຄົວ ຕ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອໃຫ້ປະຕິບັດຕາມບໍ່? <input type="checkbox"/> ແມ່ນ <input type="checkbox"/> ບໍ່</p> <p>ຖ້າແມ່ນ, ລະບຸອົງປະກອບຂອງແຜນການປິ່ນປົວ ຫຼື ແຜນການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ທ່ານຈະປຶກສາກັບສະມາຊິກ S/F.</p>	
ຖ້າບໍ່, ກະລຸນາລະບຸວ່າ ມີຄໍາປຶກສາຫາລືໃດແດດ ທີ່ຈະໃຫ້ກັບ Staff and/or Family (ພະນັກງານ ແລະ/ຫຼື ຄອບຄົວ) ແລະ ຈະມີການສົ່ງຕໍ່ອັນໃດແດດ (ຖ້າມີ):	
ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງ SMART	
ອະທິບາຍເປົ້າໝາຍ SMART ຂອງ S/F ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ຕາມທີ່ລະບຸຢູ່ໃນນະໂຍບາຍ 4.19. ບໍ່ໃຫ້ມີເສັ້ນສາມເປົ້າໝາຍຕໍ່ແຜນ.	
ເປົ້າໝາຍທີ 1	
ເປົ້າໝາຍທີ 2	
ເປົ້າໝາຍທີ 3	
<p>ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງ SMART ແມ່ນ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Specific (ສະເພາະເຈາະຈົງ) • Measurable (ສາມາດວັດແທກໄດ້) • Achievable (ສາມາດບັນລຸໄດ້) • Relevant (ມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງ) • Time-bound (ກຳນົດເວລາ) 	

ຍຸດທະສາດໃນການໃຫ້ຄໍາປຶກສາເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍຕ່າງໆ			
ເປົ້າໝາຍທີ 1			
ເປົ້າໝາຍທີ 2			
ເປົ້າໝາຍທີ 3			
ເກນໃນການບັນລຸເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຈຸດປະສົງ, ເງື່ອນໄຂທີ່ສາມາດວັດແທກໄດ້			
ເປົ້າໝາຍທີ 1			
ເປົ້າໝາຍທີ 2			
ເປົ້າໝາຍທີ 3			
ລາຍເຊັນ			
ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ	ວັນທີ	ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍ	ວັນທີ
ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີສະຫຼະສິດ	ວັນທີ	ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຈັດການກໍລະນີ / ຊັບພະຍາກອນຂອງ DDA	ວັນທີ

ຄຳແນະນຳສຳລັບແຜນການ Staff and Family Consultation (ໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ພະນັກງານ ແລະ ຄອບຄົວ) ໃນເບື້ອງຕົ້ນ

ຊື່ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ສະຫຼະສິດ: ຕົ້ມຊື່ຂອງລູກຄ້າໃສ່.

ຊື່ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ: ຕົ້ມຊື່ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ເຮັດວຽກກັບພະນັກງານ ຫຼື ຄອບຄົວ. ຖ້າເປັນອົງກອນ, ກະລຸນາລະບຸຊື່ຂອງອົງກອນ ຕາມດ້ວຍຊື່ແພດ / ບຸກຄົນສະເພາະ ທີ່ໃຫ້ການບໍລິການດັ່ງກ່າວ.

ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດການກໍລະນີ: ລະບຸຊື່ຂອງຜູ້ຈັດການກໍລະນີຂອງລູກຄ້າ.

ວັນທີຂອງແຜນຕາມມື້ຂຽນ ຫຼື ດັດແກ້: ລະບຸເມື່ອແຜນການນີ້ສຳເລັດ.

ການສະຫຼະສິດໃນບັດຈຸບັນ: ລະບຸການສະຫຼະສິດ DDA ໃນບັດຈຸບັນ ທີ່ລູກຄ້າລົງທະບຽນເຂົ້າຮ່ວມ.

ເປົ້າໝາຍລວມຂອງ Staff or Family (ພະນັກງານ ຫຼື ຄອບຄົວ) (S/F) ແລະ ລາຍລະອຽດໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບສະຖານະການໃນບັດຈຸບັນ ທີ່ສະແດງເຖິງຄວາມຕ້ອງການ Staff and Family Consultation (ໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ພະນັກງານ ແລະ ຄອບຄົວ): ລະບຸຢູ່ໃນພາກນີ້ວ່າ ບັນຫາທີ່ນຳສະເໜີອັນໃດ ທີ່ສົ່ງຜົນໃຫ້ພະນັກງານ ຫຼື ສະມາຊິກໃນຄອບຄົວຮ້ອງຂໍການບໍລິການ SFC. ເປົ້າໝາຍຫຼັກຂອງເຂົາເຈົ້າແມ່ນຫຍັງ? ເປົ້າໝາຍລວມ ແມ່ນເປົ້າໝາຍທີ່ໄປ ແລະ ເປົ້າໝາຍໃຫຍ່ ທີ່ເຂົາເຈົ້າຢາກບັນລຸໂດຍການນຳໃຊ້ການບໍລິການນີ້.

ການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ຕ້ອງການເພື່ອຊ່ວຍ S/F ໃນການເຮັດວຽກໄປສູ່ເປົ້າໝາຍຂອງເຂົາເຈົ້າ (ໝາຍທຸກຂໍ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ): ລະບຸວິທີການທີ່ພະນັກງານ ຫຼື ສະມາຊິກໃນຄອບຄົວຈະໄດ້ຮັບຄຳແນະນຳຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ໃນລະຫວ່າງການໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ພະນັກງານ ແລະ ຄອບຄົວ.

ມີແຜນການບຳບັດ ຫຼື ແຜນການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນບັດຈຸບັນສຳລັບລູກຄ້າທີ່ພະນັກງານ ຫຼື ສະມາຊິກໃນຄອບຄົວຕ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອໃຫ້ປະຕິບັດຕາມບໍ່?: ລູກຄ້າມີແຜນການບຳບັດແລ້ວບໍ່ (ນີ້ສາມາດເປັນແຜນກັບແພດ, PT, OT, ST, BCBA, IEP ແລະ ອື່ນ). ຖ້າລູກຄ້າມີແຜນການບຳບັດແລ້ວ, ໃຫ້ລະບຸວ່າພາກສ່ວນໃດຂອງແຜນການທີ່ພະນັກງານ ຫຼື ສະມາຊິກໃນຄອບຄົວຕ້ອງການຄຳປຶກສາ. ຖ້າບໍ່ມີ, ກະລຸນາອະທິບາຍວ່າ ພະນັກງານ ຫຼື ສະມາຊິກໃນຄອບຄົວຢາກຈະໄດ້ຮັບຄຳປຶກສາກ່ຽວກັບຫຍັງ.

ອະທິບາຍເປົ້າໝາຍ SMART ຂອງ S/F ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ຕາມທີ່ລະບຸຢູ່ໃນນະໂຍບາຍ 4.19.

ບໍ່ໃຫ້ມີເກີນສາມເປົ້າໝາຍຕໍ່ແຜນ: ລະບຸວ່າເປົ້າໝາຍທີ່ພະນັກງານ ຫຼື ສະມາຊິກໃນຄອບຄົວຢາກໄດ້ແມ່ນຫຍັງ. ໃຊ້ແຜນວາດຢູ່ເບື້ອງຂວາຂອງເອກະສານ (S.M.A.R.T.) ເພື່ອເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ມີການກຳນົດເປົ້າໝາຍຕາມເກນນີ້ແລ້ວ.

ຍຸດທະສາດການໃຫ້ຄຳປຶກສາຫາ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍ: ລະບຸຢູ່ບ່ອນນີ້ວ່າ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈະເຮັດຫຍັງຜ່ານການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ພະນັກງານ ຫຼື ສະມາຊິກໃນຄອບຄົວບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ເກນໃນການບັນລຸເປົ້າໝາຍ, ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂທີ່ວັດແທກໄດ້ຂອງຈຸດປະສົງ: ກຳນົດວິທີທີ່ຈະວັດແທກ ຫຼື ບັນລຸການສຳເລັດເປົ້າໝາຍ.

ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ: ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ SFC ຈະເຊັນຊື່ຢູ່ບ່ອນນີ້.

ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍ: ຖ້າມີ, ຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍຂອງລູກຄ້າຕ້ອງໄດ້ເຊັນຊື່ຢູ່ບ່ອນນີ້, ເພື່ອເປັນການຕົກລົງເຫັນດີກັບແຜນການໃນເບື້ອງຕົ້ນນີ້.

ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ສະຫຼະສິດ: ລູກຄ້າຕ້ອງເຊັນຊື່ຢູ່ບ່ອນນີ້.

ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຈັດການກໍລະນີ / ຊັບພະຍາກອນຂອງ DDA: ຜູ້ຈັດການກໍລະນີຂອງລູກຄ້າຕ້ອງເຊັນຊື່ຢູ່ບ່ອນນີ້.