

DEVELOPMENTAL DISABILITIES ADMINISTRATION (DDA)  
**ແຜນການຂອງການປຶກສາພະນັກງານ ແລະ ຄອບຄົວໃນເບື້ອງຕົ້ນ**  
**Initial Staff and Family Consultation Plan**

ຊື່ຂອງລູກຄ້າ		ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດການເອກສານ	
ຊື່ຂອງຜູ້ໃຫ້ການປຶກສາ		ຊື່ຂອງຫ້ອງການຂອງຜູ້ໃຫ້ການປຶກສາ	ວັນທີທີ່ແຜນການໄດ້ຖືກຂຽນ ຫລື ດັດແປງແກ້ໄຂ
ເປົ້າໝາຍຂອງການປຶກສາຂອງພະນັກງານ ຫລື ສະມາຊິກຄອບຄົວ (S/F). ລວມເອົາການບັນລະຍາຍສິ່ງຂອງສະພາບການຂອງພະນັກງານຫລືສະມາຊິກຄອບຄົວ ທີ່ຕ້ອງການການປຶກສາພະນັກງານແລະຄອບຄົວ:			
<p>ການຊຸມຊົນທີ່ຕ້ອງການເພື່ອຈະຊ່ວຍເຫລືອ S/F ໃນການເຮັດວຽກໄປສູ່ເປົ້າໝາຍຂອງເຂົາເຈົ້າ: ຫມາຍໃສ່ທຸກໆຢ່າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນຳ.</p> <p><input type="checkbox"/> ການສັງເກດເບິ່ງການກະທຳຂອງສະມາຊິກ S/F</p> <p><input type="checkbox"/> ກິລວິທີທີ່ເໝາະສົມຕໍ່ການເປັນແບບຢ່າງຕໍ່ S/F</p> <p><input type="checkbox"/> ການປຶກສາທາງໂທລະສັບ</p> <p><input type="checkbox"/> ການສົ່ງຕໍ່ໄປຫາກຸ່ມຊຸມຊົນຄອບຄົວ ຫລື ອົງການສະນັບສະນູນ</p> <p>ບັນລະຍາຍ:</p>			
<p>ມີແຜນການບຳບັດປັບປຸງບັນຫລືກ່ຽວຂ້ອງນຳທີ່ຖືກວາງໃຊ້ຢູ່ບໍ່ສຳລັບລູກຄ້າທີ່ພະນັກງານ ຫລື ສະມາຊິກຄອບຄົວຕ້ອງການການຊຸມຊົນຢູ່ເພື່ອຈະປະຕິບັດຕາມ?</p> <p><input type="checkbox"/> ແມ່ນ <input type="checkbox"/> ບໍ່ແມ່ນ</p> <p>ຖ້າຫາກວ່າ ແມ່ນ, ຊື່ບອກສ່ວນປະກອບຂອງແຜນການບຳບັດຫລືກ່ຽວຂ້ອງນຳທີ່ທ່ານກຳລັງຖືກປຶກສານຳສະມາຊິກ S/F.</p>			
ຖ້າຫາກວ່າ ບໍ່ແມ່ນ, ກະລຸນາຊື່ບອກວ່າການປຶກສາແນວໃດແດ່ໄດ້ຖືກເອົາໃຫ້ແກ່ພະນັກງານແລະ/ຫລືຄອບຄົວແລະ ການສົ່ງຕໍ່ໄປຫາແນວໃດແດ່ (ຖ້າມີ) ຈະຖືກເຮັດ:			
<b>SMART ເປົ້າໝາຍ ແລະ ວັດຖຸປະສົງ</b>			
ບັນລະຍາຍເປົ້າໝາຍແລະວັດຖຸປະສົງ S/F SMART ທີ່ຖືກສະເໜີຕາມຫຼັກມັນປາກົດຢູ່ໃນເປົ້າໝາຍ Policy 4.19. ບໍ່ຫລາຍກວ່າສາມເປົ້າໝາຍຕໍ່ແຜນການນຶ່ງ.			<b>SMART ເປົ້າໝາຍ ແລະ ວັດຖຸປະສົງແມ່ນ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ເຈາະຈົງ</li> <li>• ວັດແທກໄດ້</li> <li>• ບັນລຸຜົນສຳເລັດໄດ້</li> <li>• ສຳຄັນກ່ຽວນຳ</li> <li>• ຂຶ້ນນຳເວລາ</li> </ul>
ເປົ້າໝາຍ 1			
ເປົ້າໝາຍ 2			
ເປົ້າໝາຍ 3			
<b>ຍຸດທະວິທີຂອງການປຶກສາເພື່ອຈະບັນລຸເປົ້າໝາຍ</b>			
ເປົ້າໝາຍ 1			
ເປົ້າໝາຍ 2			
ເປົ້າໝາຍ 3			

ກົດເກນຂອງການບັນລຸເປົ້າໝາຍທີ່ຖືກກ່າວໃນວັດຖຸປະສົງ, ວັດຊະນະໄດ້			
ເປົ້າໝາຍ 1			
ເປົ້າໝາຍ 2			
ເປົ້າໝາຍ 3			
ລາຍເຊັນ			
ລາຍເຊັນຂອງລູກຄ້າ	ວັນທີ	ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍ	ວັນທີ
ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ໃຫ້ການປຶນປົວ	ວັນທີ		

## ຄຳແນະນຳສຳລັບໃບຟອມແຜນການຂອງການປຶກສາພະນັກງານ ແລະ ຄອບຄົວໃນເບື້ອງຕົ້ນ

ຊື່ຂອງລູກຄ້າ: ຂຽນຊື່ຂອງລູກຄ້າໃສ່.

ຊື່ຂອງຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການ: ຂຽນຊື່ຂອງຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການທີ່ເຮັດວຽກນຳພະນັກງານຫລືຄອບຄົວ. ຖ້າຫາກວ່າທ່ານກວ່າທ້ອງຖານ, ກະຮຸນາຂຽນຊື່ຂອງທ້ອງຖານ, ແລະນາຍໜ້າ/ ບຸກຄົນຜູ້ທີ່ເອົາການບໍລິການໃຫ້.

ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດການເອກສານ: ຂຽນຊື່ຂອງຜູ້ຈັດການເອກສານຂອງລູກຄ້າໃສ່.

ວັນທີທີ່ແຜນການໄດ້ຖືກຂຽນ ຫລື ດັດແປງແກ້ໄຂ: ຂຽນເມື່ອໃດແຜນການອັນນີ້ໄດ້ເຮັດສຳເລັດ.

ເປົ້າໝາຍຂອງການປຶກສາຂອງພະນັກງານ ຫລື ສະມາຊິກຄອບຄົວ (S/F). ລວມເອົາການບັນຍາຍສັ້ນໆຂອງສະພາບການຂອງພະນັກງານຫລືສະມາຊິກຄອບຄົວ ທີ່ຕ້ອງການການປຶກສານຳພະນັກງານແລະຄອບຄົວ: ຂຽນໃສ່ໃນພາກສ່ວນນີ້, ບັນຫາທີ່ປະເຊີນໜ້າຢູ່ແມ່ນຫຍັງທີ່ເປັນຜົນໃຫ້ພະນັກງານຫລືສະມາຊິກຄອບຄົວໃຫ້ ຮ້ອງອໍເອົາການບໍລິການ SFC. ເປົ້າໝາຍໃຫຍ່ຂອງເຂົາເຈົ້າແມ່ນຫຍັງ? ເປົ້າໝາຍໃຫຍ່ແມ່ນເປົ້າໝາຍທີ່ໄປ, ໃຫຍ່ຂອງເຂົາເຈົ້າທີ່ເຂົາເຈົ້າຢາກຈະບັນລຸໂດຍ ການໃຊ້ການບໍລິການອັນນີ້.

ການຮູ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເພື່ອຈະຊ່ວຍເຫລືອ S/F ໃນການເຮັດວຽກໄປສູ່ເປົ້າໝາຍຂອງເຂົາເຈົ້າ (ໝາຍໃສ່ທຸກໆຢ່າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນຳ): ຊີ້ບອກວ່າພະນັກງານຫລືສະມາ ຊິກຄອບຄົວຈະຖືກຊີ້ບອກໄປຫາຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການໃນຮະຫວ່າງການປຶກສານຳພະນັກງານແລະສະມາຊິກຄອບຄົວໄດ້ແນວໃດ.

ມີແຜນການບຳບັດປຶ້ມປົວປັດບັນຫລືກ່ຽວຂ້ອງນຳທີ່ຖືກວາງໃຊ້ຢູ່ບໍ່ສຳລັບລູກຄ້າທີ່ພະນັກງານ ຫລື ສະມາຊິກຄອບຄົວຕ້ອງການການຮູ້ມູນເພື່ອຈະປະຕິບັດຕາມ?:

ລູກຄ້າມີແຜນການບຳບັດວາງໃຊ້ຢູ່ບໍ່ (ອັນນີ້ສາມາດເປັນທ່ານໝໍ, PT, OT, ST, BCBA, IEP, etc.). ຖ້າຫາກວ່າລູກຄ້າບໍ່ມີແຜນການບຳບັດ, ຊີ້ບອກວ່າພາກ ສ່ວນໃດຂອງແຜນການພະນັກງານຫລືສະມາຊິກຄອບຄົວຕ້ອງການການປຶກສານຳ. ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ, ກະຮຸນາອະທິບາຍວ່າພະນັກງານຫລືສະມາຊິກຄອບຄົວຈະໄດ້ຮັບການປຶກ ສາເຮືອງໃດ.

ບັນຍາຍເປົ້າໝາຍແລະວັດຖຸປະສົງ S/F SMART ທີ່ຖືກສະເໜີຕາມທີ່ມັນປາກົດຢູ່ໃນເປົ້າໝາຍ Policy 4.19. ບໍ່ຫລາຍກວ່າສາມເປົ້າໝາຍຕໍ່ແຜນການນຶ່ງ:

ຊີ້ບອກວ່າເປົ້າໝາຍແມ່ນຫຍັງທີ່ພະນັກງານຫລືສະມາຊິກຄອບຄົວຢາກຈະເຮັດວຽກໃສ່ໃຊ້ຕາຕະລາງຢູ່ອ້າງຂວາຂອງເອກສານ (S.M.A.R.T.)

ເພື່ອຈະໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າເປົ້າໝາຍໄດ້ຖືກກ່າວດ້ວຍກົດເກນໃສ່ໃຈໄວ້.

ຍຸດທະວິທີຂອງການປຶກສາເພື່ອຈະບັນລຸເປົ້າໝາຍ: ຊີ້ບອກຢູ່ບ່ອນນີ້ສິ່ງທີ່ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການຈະເຮັດຜ່ານການປຶກສາເພື່ອຈະຊ່ວຍພະນັກງານຫລືສະມາຊິກຄອບຄົວ ບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ກົດເກນຂອງການບັນລຸເປົ້າໝາຍ, ທີ່ຖືກກ່າວໃນວັດຖຸປະສົງ, ວັດແທກໄດ້: ຊີ້ບອກວ່າຄວາມສຳເລັດຂອງເປົ້າໝາຍຈະຖືກວັດແທກຫລືໄດ້ມາແນວໃດ.

ລາຍເຊັນຂອງລູກຄ້າ: ລູກຄ້າຕ້ອງເຊັນໃສ່ບ່ອນນີ້.

ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍ: ເມື່ອກ່ຽວນຳ, ຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍຂອງລູກຄ້າຕ້ອງເຊັນຊື່ເຂົາເຈົ້າໃສ່ບ່ອນນີ້, ເຫັນພ້ອມນຳແຜນການເບື້ອງຕົ້ນອັນນີ້.

ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການ: ຜູ້ໃຫ້ການ SFC ຈະເຊັນໃສ່ບ່ອນນີ້.