

Staff and Family Consultation (SFC) 90-Day (Quarterly) Progress Report

ឈ្មោះអ្នកដឹង	ឈ្មោះប្រធានសំណុំរៀង												
ឈ្មោះអ្នកផ្តល់សេវា	ឈ្មោះភ្នាក់ងារអ្នកផ្តល់សេវា												
កាលបរិច្ឆេទផែនការដំបូង	រដូវកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់របាយការណ៍នេះ												
<p>គោលដៅ និងការសង្ខេបការប្រឹក្សាបុគ្គលិក ឬសមាជិកគ្រួសារ (S/F) នៃវឌ្ឍនភាពរបស់ពួកគេនៅក្នុងពេល 90 ថ្ងៃចុងក្រោយ៖</p>													
<p>ជំនួយដែលត្រូវការដើម្បីជួយ នៅក្នុងការធ្វើការឆ្ពោះទៅកាន់គោលដៅរបស់ពួកគេ គួសទាំងអស់ដែលត្រូវ។</p> <p><input type="checkbox"/> ការអង្កេតមើលសកម្មភាពសមាជិក S/F</p> <p><input type="checkbox"/> កំរិតច្រកទេសសមស្របនឹង S/F</p> <p><input type="checkbox"/> ការប្រឹក្សាតាមទូរស័ព្ទ</p> <p><input type="checkbox"/> បញ្ជូនបន្តទៅក្រុមជំនួយគ្រួសារ ឬអង្គការគស្វីមតិ</p> <p>ការពណ៌នា៖</p>													
<p>ប្រសិនបើអ្នកដឹងមានផែនការព្យាបាលនៅក្នុងការប្រឹក្សាកំពុងត្រូវបានផ្តល់ តើមានតម្រូវការថ្មីដែលសមាជិកគ្រួសារ ឬបុគ្គលិកកំពុងរាយការណ៍</p> <p>ថាគួរទំនាក់ទំនងទៅកាន់គ្រូពេទ្យរបស់ពួកគេឬទេ? <input type="checkbox"/> បាទចាស <input type="checkbox"/> ទេ</p> <p>ប្រសិនបើបាទចាស សូមពន្យល់យ៉ាងខ្លី៖</p>													
<p>ឧបសគ្គចំពោះបុគ្គលិក ឬសមាជិកគ្រួសារបំពេញគោលដៅរបស់ពួកគេ / ការផ្លាស់ប្តូរដែលបានណែនាំចំពោះផែនការដំបូង៖</p>													
<p>ការបញ្ជូនបន្តដែលបានផ្តល់គាំពាររបាយការណ៍ចុងក្រោយ នៅក្នុងពេល 90 ថ្ងៃ ឬការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់នៅក្នុងការបង្ហាញរបស់អ្នកដឹងដែលបានអង្កេតនៅក្នុងពេល 90 ថ្ងៃ (រួមទាំងកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ជូនបន្ត ប្រសិនបើមាន)៖</p>													
<p>តើអ្នកបានផ្តល់ការប្រឹក្សាបុគ្គលិក និងគ្រួសារឬទេ (កាលបរិច្ឆេទ/ពេលវេលាសេវាកម្មនៅក្នុងពេល 90 ថ្ងៃ)?</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:30%; padding: 5px;">កាលបរិច្ឆេទ</th> <th style="width:40%; padding: 5px;">ផ្តល់សេវាកម្ម (គូសវិធីសាស្ត្រផ្តល់)</th> <th style="width:30%; padding: 5px;">ពេលវេលាបានចំណាយ (ក្នុង 15 នាទី)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> ដោយផ្ទាល់ <input type="checkbox"/> សេវាទូរគមនាគមន៍</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> ដោយផ្ទាល់ <input type="checkbox"/> សេវាទូរគមនាគមន៍</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> ដោយផ្ទាល់ <input type="checkbox"/> សេវាទូរគមនាគមន៍</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>		កាលបរិច្ឆេទ	ផ្តល់សេវាកម្ម (គូសវិធីសាស្ត្រផ្តល់)	ពេលវេលាបានចំណាយ (ក្នុង 15 នាទី)		<input type="checkbox"/> ដោយផ្ទាល់ <input type="checkbox"/> សេវាទូរគមនាគមន៍			<input type="checkbox"/> ដោយផ្ទាល់ <input type="checkbox"/> សេវាទូរគមនាគមន៍			<input type="checkbox"/> ដោយផ្ទាល់ <input type="checkbox"/> សេវាទូរគមនាគមន៍	
កាលបរិច្ឆេទ	ផ្តល់សេវាកម្ម (គូសវិធីសាស្ត្រផ្តល់)	ពេលវេលាបានចំណាយ (ក្នុង 15 នាទី)											
	<input type="checkbox"/> ដោយផ្ទាល់ <input type="checkbox"/> សេវាទូរគមនាគមន៍												
	<input type="checkbox"/> ដោយផ្ទាល់ <input type="checkbox"/> សេវាទូរគមនាគមន៍												
	<input type="checkbox"/> ដោយផ្ទាល់ <input type="checkbox"/> សេវាទូរគមនាគមន៍												

ការណែនាំសម្រាប់ទម្រង់បែបបទរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការប្រឹក្សាបុគ្គលិក និងគ្រួសារ

(និងត្រូវបំពេញដោយអ្នកផ្តល់សេវា។)

អ្នកជំងឺ ៖ បន្ថែមឈ្មោះរបស់អ្នកជំងឺ។

អ្នកផ្តល់សេវា៖ បន្ថែមឈ្មោះអ្នកផ្តល់សេវាការប្រឹក្សាបុគ្គលិក និងគ្រួសារ។

ប្រធានសំណុំរឿង៖ បន្ថែមឈ្មោះរបស់ប្រធានធនធានសំណុំរឿងបច្ចុប្បន្នរបស់អ្នកជំងឺ។

អ្នកលះបង់៖ បន្ថែមការលះបង់អ្វីដែលអ្នកជំងឺបានចុះឈ្មោះ។

រដ្ឋកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់របាយការណ៍នេះ៖ តើរដ្ឋរបាយការណ៍នេះកំពុងរាយការណ៍ពីអ្វី? កំណត់ខែដែលអ្នកផ្តល់សេវាបានផ្តល់សុខុដមនីនាព្រឹកសម្រាប់មួយណាដែលរបាយការណ៍នេះកំពុងពិភាក្សា។ ឧទាហរណ៍៖ មករា កុម្ភៈ មីនា។

គោលដៅ និងការសង្ខេបពីការប្រឹក្សាបុគ្គលិក ឬសមាជិកគ្រួសារ (S/F) ៖ ឯកសារអ្វីពីបុគ្គលិក ឬសមាជិកគ្រួសារ។

គោលដៅនេះស្តីពីត្រូវនឹងអ្វីដែលត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងផែនការដំបូងបុគ្គលិក និងគ្រួសារ។ ឯកសារវឌ្ឍនភាពរបស់បុគ្គលិក ឬគ្រួសារនៅក្នុងពេល 90 ថ្ងៃ។

ជំនួយដែលត្រូវការ៖ ឯកសារអ្វីដែលអ្នកផ្តល់សេវានឹងធ្វើជាមួយគ្រួសារ ឬបុគ្គលិកដើម្បីជួយពួកគេឈានដល់គោលដៅរបស់ពួកគេសម្រាប់ការប្រឹក្សាបុគ្គលិក និងគ្រួសារ។

តើមានផែនការព្យាបាលបច្ចុប្បន្នឬទេ? ចងក្រងឯកសារអ្នកជំងឺមានផែនការព្យាបាលបច្ចុប្បន្ននៅក្នុងការប្រឹក្សាណាមួយកំពុងត្រូវបានផ្តល់

និងប្រសិនបើមានតម្រូវការថ្មីណាមួយដែលត្រូវតែទំនាក់ទំនងទៅកាន់អ្នកជំងឺនាព្រឹកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីផែនការព្យាបាល។

ឧបសគ្គចំពោះការបំពេញគោលដៅ៖ ចងក្រងឯកសារ ឬបញ្ហាប្រឈមណាមួយដែលបានជួបប្រទះនៅក្នុងការជួយបុគ្គលិក និងសមាជិកគ្រួសារ

និងការផ្លាស់ប្តូរណាមួយដែលបានណែនាំណាមួយចំពោះផែនការដំបូង។

ការបញ្ជូនបន្ត៖ ចងក្រងឯកសារពីឧបសគ្គ បញ្ហាប្រឈម ឬការផ្លាស់ប្តូរណាមួយចំពោះការប្រឹក្សាបុគ្គលិក និងគ្រួសារនៅក្នុងពេល 90 ថ្ងៃចុងក្រោយ។

(រួមទាំងកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ជូនបន្ត ប្រសិនបើមាន)។

តើអ្នកបានផ្តល់ការប្រឹក្សាបុគ្គលិក និងគ្រួសារនៅណា? ចងក្រងឯកសារកាលបរិច្ឆេទដែលការប្រឹក្សាបុគ្គលិក និងគ្រួសារត្រូវបានផ្តល់។ ការបញ្ជូនសេកម្មដោយផ្ទាល់

និងការបញ្ជូនតាមសេវាទូរគមនាគមន៍ត្រូវតែបានកត់សម្គាល់។ នៅក្នុងរដ្ឋឈរចុងក្រោយ កត់សម្គាល់ថាតើអ្នកធ្វើការយូរប៉ុណ្ណាជាមួយអ្នកជំងឺរៀងរាល់ថ្ងៃ (ឧទាហរណ៍៖ មួយ

(1)ម៉ោង)។

ហត្ថលេខារបស់អ្នកជំងឺ៖ ចុះហត្ថលេខាឈ្មោះរបស់អ្នកនៅទីនេះ។ នេះមានន័យថាអ្នកយល់ព្រមនឹងទម្រង់បែបបទនេះ ហើយអ្នកយល់ព្រមជាមួយវា។

ហត្ថលេខាគំណាងស្របច្បាប់៖ គំណាងស្របច្បាប់ចុះហត្ថលេខានៅទីនេះ ពេលណាដែលអាច។ នេះមានន័យថាពួកគេយល់ព្រមជាមួយនឹងទម្រង់បែបបទនេះ

ហើយយល់ព្រមជាមួយវា។

ហត្ថលេខាអ្នកផ្តល់សេវា៖ ចុះហត្ថលេខាឈ្មោះរបស់អ្នកនៅទីនេះ។