

ການປຶກສາພະນັກງານ ແລະ ຄອບຄົວ (SFC) 90-ວັນ (ເທີມສາມເດືອນ) ລາຍງານຜົນຄືບໜ້າ
Staff and Family Consultation (SFC) 90-Day (Quarterly) Progress Report

ຊື່ຂອງລູກຄ້າ	ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດການເອກສານ	
ຊື່ຂອງຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການ	ຊື່ຂອງຫ້ອງການຂອງຜູ້ໃຫ້ການປິ່ນປົວ	
ວັນທີຂອງແຜນການປ້ອງກັນ	ຊ່ວງຮະຍະວັນທີຂອງໃບລາຍງານໃບນີ້	
ເປົ້າໝາຍຂອງການປຶກສາຂອງພະນັກງານ ຫລື ສະມາຊິກຄອບຄົວ (S/F) ແລະສະລຸບຄວາມຂອງຜົນຄືບໜ້າຂອງເຂົາເຈົ້າໃນ 90 ວັນຜ່ານມາ:		
<p>ການຊຸມຊົນທີ່ຕ້ອງການເພື່ອຈະຊ່ວຍເຫລືອ S/F ໃນການເຮັດວຽກໄປສູ່ຈຸດມຸ່ງໝາຍຂອງເຂົາເຈົ້າ: ໝາຍໃສ່ທຸກໆຢ່າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນຳ.</p> <p><input type="checkbox"/> ການສ້າງເກດເບິ່ງການກະທຳຂອງສະມາຊິກ S/F</p> <p><input type="checkbox"/> ເຕັກນິກທີ່ເໝາະສົມຕໍ່ການເປັນແບບຢ່າງຕໍ່ S/F</p> <p><input type="checkbox"/> ການປຶກສາທາງໂທຣະສັບ</p> <p><input type="checkbox"/> ການສົ່ງຕໍ່ໄປຫາກຸ່ມຊຸມຄອບຄົວ ຫລື ອົງການສະນັບສະນູນ</p> <p>ບັນຮະຍາຍ:</p>		
<p>ຖ້າຫາກວ່າລູກຄ້າມີແຜນການບຳບັດປິ່ນປົວປັດຈຸບັນຊຶ່ງການປຶກສາໄດ້ຖືກເອົາໃຫ້, ມັນມີຄວາມຕ້ອງການແນວໃໝ່ທີ່ພະນັກງານ ຫລື ສະມາຊິກຄອບຄົວໄດ້ລາຍງານມາບໍ່ຊຶ່ງຄວນຈະຖືກປະສານງານນຳຜູ້ບຳບັດປິ່ນປົວ? <input type="checkbox"/> ແມ່ນ <input type="checkbox"/> ບໍ່ແມ່ນ</p> <p>ຖ້າຫາກວ່າ ແມ່ນ, ກະຊຸມອະທິບາຍຢ່າງສັ້ນໆ:</p>		
ສິ່ງກົດກັ້ນຕໍ່ພະນັກງານ ຫລື ສະມາຊິກຄອບຄົວໃນການບັນລຸເປົ້າໝາຍ/ການປ່ຽນແປງຂອງເຂົາເຈົ້າທີ່ຖືກແນະນຳຕໍ່ແຜນການປ້ອງກັນ:		
ການສົ່ງຕໍ່ທີ່ຖືກເອົາໃຫ້ຕັ້ງແຕ່ໃບລາຍງານທີ່ສຸດທ້າຍ, ໃນ 90 ວັນຜ່ານມາ, ຫລື ການປ່ຽນແປງທີ່ສຳຄັນໃນການສະແດງຂອງລູກຄ້າທີ່ໄດ້ຖືກສ້າງເກດໃນ 90 ວັນຜ່ານມາ (ລວມເອົາວັນທີຂອງການສົ່ງຕໍ່, ຖ້າກ່ຽວນຳ) :		
ທ່ານເອົາການປຶກສານຳພະນັກງານແລະຄອບຄົວເມື່ອໃດ (ວັນທີ/ເວລາຂອງການບໍລິການໃນ 90 ວັນຜ່ານມາ) ?		
ວັນທີ	ການສົ່ງການບໍລິການ (ໝາຍໃສ່ວິທີການສົ່ງໃຫ້)	ເວລາທີ່ຖືກໃຊ້ (ໃນ 15 ນາທີ)
	<input type="checkbox"/> ໂດຍບຸກຄົນ <input type="checkbox"/> ການບໍລິການທາງໂທຣະສັບ	
	<input type="checkbox"/> ໂດຍບຸກຄົນ <input type="checkbox"/> ການບໍລິການທາງໂທຣະສັບ	
	<input type="checkbox"/> ໂດຍບຸກຄົນ <input type="checkbox"/> ການບໍລິການທາງໂທຣະສັບ	

ຄຳແນະນຳສຳລັບໃບຟອມລາຍງານຜົນສຸກຂອງການປຶກສາພະນັກງານ ແລະ ຄອບຄົວ

(ຈະຖືກຂຽນປະກອບໂດຍຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການ)

ລູກຄ້າ: ຂຽນຊື່ຂອງລູກຄ້າໃສ່.

ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການ: ຂຽນຊື່ຂອງພະນັກງານແລະຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການປຶກສາຄອບຄົວ

ຜູ້ຈັດການເອກສານ: ຂຽນຊື່ຂອງຜູ້ຈັດການເອກສານປັດຈຸບັນຂອງລູກຄ້າໃສ່.

ການສະລະສິດ: ຂຽນໃສ່ການສະລະສິດທີ່ລູກຄ້າໄດ້ຈັດຊື້ໃສ່.

ຊ່ວງຮະຍະວັນທີ່ຂອງໃບລາຍງານ: ຊ່ວງຮະຍະວັນທີ່ໃບລາຍງານຜົນສຸກຂອງການປຶກສາພະນັກງານໃນໄລຍະທີ່ໄດ້ລາຍງານໃສ່? ຊັບອກເດືອນທີ່ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການໄດ້ໃຫ້ການພັກພື້ນພິເສດ ຊຶ່ງໃບລາຍງານໃບນີ້ໄດ້ເວົ້າເຖິງ. ຕົວຢ່າງວ່າ: ພູມຊື່, ຝະລັ່ງ, ມາກຊື່.

ເປົ້າໝາຍແລະສະລຸບຄວາມຂອງການປຶກສາຂອງພະນັກງານ ຫລື ສະມາຊິກຄອບຄົວ (S/F): ບັນທຶກເປົ້າໝາຍຂອງພະນັກງານ ຫລື ສະມາຊິກຄອບຄົວເປົ້າໝາຍອັນນີ້ຄວນຈະກົງກັນກັບອັນທີ່ຖືກຊັບອກຢູ່ໃນແຜນການເບື້ອງຕົ້ນຂອງພະນັກງານ ຫລື ສະມາຊິກຄອບຄົວ. ບັນທຶກຜົນສຸກຂອງພະນັກງານ ຫລື ສະມາຊິກຄອບຄົວໃນວັນ 90 ຜ່ານມາ.

ການຊື່ມອຸປະກອນ: ບັນທຶກວ່າຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການຈະເຮັດຫຍັງແດ່ນຳຄອບຄົວຫລືພະນັກງານເພື່ອຊ່ວຍເຫລືອເຂົາເຈົ້າບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງເຂົາເຈົ້າສຳລັບການປຶກສາພະນັກງານ ຫລື ສະມາຊິກຄອບຄົວ.

ມັນມີແຜນການບຳບັດປັນປົວປັດຈຸບັນບໍ່? ບັນທຶກຖ້າຫາກວ່າລູກຄ້າມີແຜນການບຳບັດປັດຈຸບັນຊຶ່ງການປຶກສາໄດ້ຖືກເອົາໃຫ້, ແລະຖ້າຫາກວ່າມີຄວາມຕ້ອງການ ແນວໃດທີ່ຄວນຈະຖືກປະສານງານນຳກັບການຊື່ມອຸປະກອນທີ່ຊ່ວຍເຫລືອແຜນການປັນປົວບໍ່?

ສິ່ງກົດກັ້ນຕໍ່ການບັນລຸເປົ້າໝາຍມຸ່ງຫມາຍ: ບັນທຶກສິ່ງກົດກັ້ນຫລືອຸປະສັກຕ່າງໆປະເຊີນໜ້າຢູ່ໃນການຊ່ວຍເຫລືອພະນັກງານ ຫລື ສະມາຊິກຄອບຄົວແລະການປ່ຽນແປງໃສ່ແຜນການເບື້ອງຕົ້ນທີ່ຖືກແນະນຳອອກ.

ການສິ່ງຕໍ່: ບັນທຶກສິ່ງກົດກັ້ນ, ອຸປະສັກ, ຫລືການປ່ຽນແປງຕ່າງໆຕໍ່ການປຶກສາສຳລັບພະນັກງານ ຫລື ສະມາຊິກຄອບຄົວໃນ 90 ວັນຜ່ານມາ. (ລວມເອົາວັນທີ່ຂອງການສິ່ງຕໍ່, ຖ້າກ່ຽວນຳ).

ເມື່ອໃດທ່ານເອົາການປຶກສາສຳລັບພະນັກງານແລະຄອບຄົວ? ບັນທຶກວັນທີ່ການປຶກສາສຳລັບພະນັກງານ ຫລື ສະມາຊິກຄອບຄົວໄດ້ຖືກເອົາໃຫ້. ການສິ່ງໃຫ້ໂດຍບຸກຄົນແລະການບໍລິການທາງໄທຣະສັບຕ້ອງຖືກຊັບອກ. ຢູ່ໃນແຖວຕັ້ງສຸດທ້າຍ, ຊັບອກວ່າດິນປານໃດທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກນຳລູກຄ້າແຕ່ລະວັນ (ຕົວຢ່າງນີ້ (1) ຊົ່ວໂມງ).

ລາຍເຊັນຂອງລູກຄ້າ: ເຊັນຊື່ຂອງທ່ານໃສ່ບ່ອນນີ້. ອັນນີ້ຫມາຍຄວາມວ່າທ່ານເຫັນພ້ອມນຳໃບຟອມໃບນີ້, ແລະທ່ານເຫັນພ້ອມນຳມັນ.

ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກົດຫມາຍ: ຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກົດຫມາຍເຊັນໃສ່ບ່ອນນີ້. ເມື່ອກ່ຽວນຳ, ອັນນີ້ຫມາຍຄວາມວ່າເຂົາເຈົ້າເຂົ້າໃຈນຳ.

ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການ: ເຊັນຊື່ຂອງທ່ານໃສ່ບ່ອນນີ້.