

ផែនការ Staff and Family Consultation (ប្រឹក្សាសម្រាប់បុគ្គលិក និងគ្រួសារ) ដំបូង

ឈ្មោះរបស់អ្នកចូលរួមលះបង់សិទ្ធិ	ឈ្មោះអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម
ឈ្មោះអ្នកគ្រប់គ្រងករណី	កាលបរិច្ឆេទដែលផែនការត្រូវបានសរសេរ ឬពិនិត្យឡើងវិញ
លិខិតលះបង់សិទ្ធិបច្ចុប្បន្ន	
គោលដៅសំខាន់ និងការពិពណ៌នាសង្ខេបអំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នរបស់សមាជិក Staff or Family (S/F) (បុគ្គលិក ឬគ្រួសារ) ដែលបង្ហាញពីតម្រូវការ Staff and Family Consultation (ការប្រឹក្សាសម្រាប់បុគ្គលិក និងគ្រួសារ)៖	
<p>ការគាំទ្រចាំបាច់ដើម្បីជួយ S/F ក្នុងការធ្វើការឆ្ពោះទៅរកគោលដៅរបស់ខ្លួន៖ គូសផឹកចំណុចទាំងអស់ដែលត្រឹមត្រូវ។</p> <p><input type="checkbox"/> ការសង្កេតលើសកម្មភាពសមាជិក S/F</p> <p><input type="checkbox"/> ការយកគំរូបច្ចេកទេសសមស្របសម្រាប់ S/F</p> <p><input type="checkbox"/> ការប្រឹក្សាតាមទូរសព្ទ</p> <p><input type="checkbox"/> ការបញ្ជូនទៅក្រុមគាំទ្រគ្រួសារ ឬអង្គការភស្តុភារ</p> <p>ពិពណ៌នា៖</p>	
<p>តើមានផែនការព្យាបាល ឬផែនការពាក់ព័ន្ធបច្ចុប្បន្នដែលទេសសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ដែលបុគ្គលិក ឬសមាជិកគ្រួសារត្រូវការគាំទ្រដើម្បីអនុវត្តតាម? <input type="checkbox"/> មាន <input type="checkbox"/> អត់</p> <p>បើមាន បើមាន សូមកំណត់សមាសភាពនៃផែនការព្យាបាល ឬផែនការពាក់ព័ន្ធដែលអ្នកនឹងពិគ្រោះជាមួយសមាជិក S/F។</p>	
បើអត់ សូមបញ្ជាក់ថាតើផ្តល់ការប្រឹក្សាលើអ្វីខ្លះៗ Staff and/or Family (បុគ្គលិក និង/ឬក្រុមគ្រួសារ) និងបញ្ជូនបន្តទៅណាខ្លះ (បើមាន)៖	
គោលដៅ និងគោលបំណងរបស់ SMART	
ពិពណ៌នាអំពីគោលដៅ និងគោលបំណង S/F SMART ដូចដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងគោលនយោបាយចំណុចទី 4.19។ មិនលើសពីបីគោលដៅក្នុងមួយផែនការ។	គោលដៅ និងគោលបំណងរបស់ SMART គឺ៖
គោលដៅ 1	<ul style="list-style-type: none"> • Specific (ជាក់លាក់) • Measurable (អាចវាស់វែងបាន) • Achievable (អាចសម្រេចបាន) • Relevant (ពាក់ព័ន្ធ) • Time-bound (កំណត់ពេលវេលា)
គោលដៅ 2	
គោលដៅ 3	
យុទ្ធសាស្ត្រប្រឹក្សាដើម្បីសម្រេចគោលដៅ	
គោលដៅ 1	
គោលដៅ 2	
គោលដៅ 3	
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការបញ្ចប់គោលដៅដូចដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌគោលបំណង និងអាចវាស់វែងបាន	

គោលដៅ 1			
គោលដៅ 2			
គោលដៅ 3			
ហត្ថលេខា			
ហត្ថលេខារបស់អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម	កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខារបស់អ្នកតំណាងស្របច្បាប់	កាលបរិច្ឆេទ
ហត្ថលេខារបស់អ្នកចូលរួមលះបង់សិទ្ធិ	កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខាអ្នកគ្រប់គ្រងករណី DDA /ធនធាន	កាលបរិច្ឆេទ

សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ផែនការ Staff and Family Consultation (ប្រឹក្សាសម្រាប់បុគ្គលិក និងគ្រួសារ) ដំបូង

ឈ្មោះអ្នកចូលរួមលះបង់សិទ្ធិ: បន្ថែមឈ្មោះអតិថិជន។

ឈ្មោះអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម: បន្ថែមឈ្មោះអ្នកផ្តល់សេវាដែលកំពុងធ្វើការជាមួយបុគ្គលិក ឬគ្រួសារ។ បើជាទីភ្នាក់ងារសូមបញ្ជូលឈ្មោះទីភ្នាក់ងារ ហើយបន្ទាប់មកគ្រូពេទ្យគ្លីនិក/បុគ្គលជាក់លាក់ដែលផ្តល់សេវាកម្ម។

ឈ្មោះអ្នកគ្រប់គ្រងករណី: បញ្ជូលឈ្មោះរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងករណីរបស់អតិថិជន។

កាលបរិច្ឆេទផែនការដែលបានសរសេរ ឬកែសម្រួល: រួមបញ្ចូលនៅពេលដែលផែនការនេះត្រូវបានបញ្ចប់។

លិខិតលះបង់សិទ្ធិបច្ចុប្បន្ន: រួមបញ្ចូលលិខិតលះបង់សិទ្ធិបច្ចុប្បន្នរបស់ DDA ដែលអតិថិជនបានចុះឈ្មោះ។

គោលដៅសំខាន់ និងការពិពណ៌នាសង្ខេបអំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នរបស់សមាជិក Staff or Family (S/F) (បុគ្គលិក ឬគ្រួសារ) ដែលបង្ហាញពីតម្រូវការ Staff and Family Consultation (ការប្រឹក្សាសម្រាប់បុគ្គលិក និងគ្រួសារ): រួមបញ្ចូលនៅក្នុងផ្នែកនេះ តើអ្វីទៅជាបញ្ហាចោទដែលបណ្តាលឱ្យបុគ្គលិក ឬសមាជិកគ្រួសារស្នើសុំសេវាកម្ម SFC? តើអ្វីជាគោលដៅចម្បងរបស់ពួកគេ? គោលដៅសំខាន់គឺជាគោលបំណងធំ និងទូទៅរបស់ពួកគេដែលពួកគេចង់សម្រេចតាមរយៈការប្រើប្រាស់សេវាកម្មនេះ។

ការគាំទ្រចាំបាច់ដើម្បីជួយ S/F ក្នុងការធ្វើការឆ្ពោះទៅរកគោលដៅរបស់ខ្លួន (ត្រួតពិនិត្យចំណុចទាំងអស់ដែលត្រឹមត្រូវ): កំណត់ពីរបៀបដែលបុគ្គលិក ឬសមាជិកគ្រួសារនឹងត្រូវបានដឹកនាំដោយអ្នកផ្តល់សេវាក្នុងអំឡុងពេលប្រឹក្សាសម្រាប់បុគ្គលិក និងគ្រួសារ

តើមានផែនការព្យាបាល ឬផែនការពាក់ព័ន្ធបច្ចុប្បន្នដែរឬទេសម្រាប់អតិថិជនដែលបុគ្គលិក ឬសមាជិកគ្រួសារត្រូវការគាំទ្រដើម្បីអនុវត្តតាម? តើអតិថិជនមានផែនការព្យាបាលទេ (នេះអាចនៅជាមួយគ្រូពេទ្យ, PT, OT, ST, BCBA, IEP, ។ល។) បើអតិថិជនពិតជាមានផែនការព្យាបាលមែន សូមកំណត់ថាផ្នែកណាដែលផែនការដែលបុគ្គលិក ឬសមាជិកគ្រួសារត្រូវការប្រឹក្សា។ បើមិនមានទេ សូមពន្យល់ពីអ្វីខ្លះដែលបុគ្គលិក ឬសមាជិកគ្រួសារនឹងទទួលបានការប្រឹក្សា។

ពិពណ៌នាអំពីគោលដៅ និងគោលបំណង S/F SMART ដូចដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងគោលនយោបាយចំណុចទី 4.19។ មិនលើសពីបីគោលដៅក្នុងមួយផែនការ: កំណត់ថាតើគោលដៅអ្វីខ្លះដែលបុគ្គលិក ឬសមាជិកគ្រួសារចង់ធ្វើការសម្រេចបាន។ ប្រើកំនូសតាងនៅខាងស្តាំឯកសារ (S.M.A.R.T.) ដើម្បីធានាថាគោលដៅត្រូវបានបញ្ជាក់ដោយផ្ដោតលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនេះ។

យុទ្ធសាស្ត្រប្រឹក្សាដើម្បីសម្រេចគោលដៅ: កំណត់នៅទីនេះនូវអ្វីដែលអ្នកផ្តល់សេវានឹងធ្វើតាមរយៈការប្រឹក្សាដើម្បីជួយបុគ្គលិក ឬសមាជិកគ្រួសារសម្រេចគោលដៅរបស់ពួកគេ។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការបញ្ចប់គោលដៅដូចដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌគោលបំណង និងអាចវាស់វែងបាន: កំណត់ពីរបៀបដែលការបញ្ចប់គោលដៅនឹងត្រូវបានវាស់វែង ឬសម្រេចបានយ៉ាងម៉េច។

ហត្ថលេខាអ្នកផ្តល់សេវា: អ្នកផ្តល់សេវា SFC នឹងចុះហត្ថលេខានៅទីនេះ។

ហត្ថលេខារបស់អ្នកតំណាងស្របច្បាប់: នៅពេលអាចធ្វើទៅបាន អ្នកតំណាងផ្នែកច្បាប់របស់អតិថិជនត្រូវការចុះហត្ថលេខានៅទីនេះ ដើម្បីយល់ព្រមតាមផែនការដំបូងនេះ។

ហត្ថលេខារបស់អ្នកចូលរួមលះបង់សិទ្ធិ: អតិថិជនត្រូវតែចុះហត្ថលេខានៅទីនេះ។

ហត្ថលេខារបស់អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានករណី DDA: អ្នកគ្រប់គ្រងករណីរបស់អតិថិជនត្រូវការចុះហត្ថលេខានៅទីនេះ។