

Kế Hoạch Ban Đầu về Tập Luyện Chức Năng Chuyên Biệt

TÊN NGƯỜI THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH MIỄN TRỪ		TÊN NHÀ CUNG CẤP
TÊN NGƯỜI QUẢN LÝ HỒ SƠ		NGÀY KẾ HOẠCH ĐƯỢC LẬP HOẶC TU CHÍNH
CHƯƠNG TRÌNH MIỄN TRỪ HIỆN TẠI		
<p>Cho biết các danh mục mục tiêu Tập Luyện Chức Năng Chuyên Biệt:</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Tự Trao Quyền</u> – Hỗ trợ nâng cao lòng tự trọng, sự tự tin và kỹ năng để đạt được các mục tiêu phát triển cá nhân</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Nhận Thức về An Toàn và Tự Biện Hộ</u> – Hỗ trợ nâng cao nhận thức về an toàn và bộc lộ hiệu quả nhu cầu, mong muốn và mục tiêu của bản thân</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Giao Tiếp Cá Nhân và Giao Tiếp Xã Hội Hiệu Quả</u> – Hỗ trợ phát triển các kỹ năng xã hội để xây dựng và duy trì các mối quan hệ hoặc tăng cường hòa nhập vào cộng đồng và gia đình</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Chiến Lược Đối Phó với Những Khó Khăn trong Sinh Hoạt Hàng Ngày</u> – Hỗ trợ cải thiện kỹ năng giải quyết vấn đề và kỹ năng kiểm soát sự căng thẳng</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Quản Lý Nhiệm Vụ Sinh Hoạt Hàng Ngày và Tích Lũy Kỹ Năng Thích Ứng</u> – Hỗ trợ phát triển các kỹ năng để cư trú thành công trong môi trường cộng đồng và tăng tính tự lập</p>		
(Các) Mục tiêu và (các) tiêu chí SMART		
Mô tả (các) mục tiêu và (các) tiêu chí được đề cập như trong Chính Sách 4.20. Không quá ba mục tiêu cho mỗi kế hoạch.		Mục tiêu và tiêu chí SMART là: <ul style="list-style-type: none"> • Specific (Cụ thể) • Measurable (Đo được) • Achievable (Có thể đạt được) • Relevant (Liên quan) • Time-bound (Có giới hạn thời gian)
Mục tiêu 1		
Mục tiêu 2		
Mục tiêu 3		
Tần suất cung cấp dịch vụ		
Tần suất và thời lượng dự kiến của dịch vụ (Tần suất và thời gian dịch vụ dự kiến sẽ diễn ra để thân chủ đạt được mục tiêu của họ):		
Mục tiêu 1		
Mục tiêu 2		
Mục tiêu 3		
Lập kế hoạch giúp đạt được (các) mục tiêu (Phương pháp và kỹ thuật nào sẽ được sử dụng để hỗ trợ thân chủ)		
Mục tiêu 1		
Mục tiêu 2		
Mục tiêu 3		
Tiến bộ được đo lường và các biện pháp xác định kết quả của dịch vụ như thế nào?		
Mục tiêu 1		
Mục tiêu 2		
Mục tiêu 3		

Liệt kê các khuyến nghị giới thiệu nếu người tham gia chương trình miễn trừ cho thấy có nhu cầu hỗ trợ y tế, sức khỏe tâm thần hoặc giáo dục bên lề (có thể giới thiệu đến Điều Phối Viên Chăm Sóc, chuyên gia điều trị hoặc DDA):

Ngày giới thiệu:

Chữ Ký

CHỮ KÝ CỦA NHÀ CUNG CẤP	NGÀY	CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP	NGÀY
CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH MIỄN TRỪ	NGÀY	CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN/HỒ SƠ DDA	NGÀY

Hướng Dẫn Kế Hoạch Ban Đầu về Tập Luyện Chức Năng Chuyên Biệt

Tên Người Tham Gia Chương Trình Miễn Trừ: Thêm tên của thân chủ.

Tên Nhà Cung Cấp: Thêm tên của nhà cung cấp đang làm việc trực tiếp với thân chủ. Nếu là tổ chức, vui lòng nêu rõ tên tổ chức, sau đó là bác sĩ/cá nhân cụ thể cung cấp dịch vụ.

Tên Người Quản Lý Hồ Sơ: Nêu tên người quản lý hồ sơ của thân chủ.

Ngày kế hoạch được lập hoặc tu chính: Nêu thời điểm kế hoạch này được hoàn thành.

Chương Trình Miễn Trừ Hiện Tại: Nêu tên chương trình miễn trừ DDA hiện tại mà thân chủ đang được ghi danh.

Cho biết các danh mục mục tiêu Tập Luyện Chức Năng Chuyên Biệt: Đánh dấu vào ô theo danh mục Tập Luyện Chức Năng mà thân chủ muốn tập trung vào. Không đánh dấu số ô nhiều hơn số lượng mục tiêu. Ví dụ: Nếu thân chủ có ba (3) mục tiêu (là số mục tiêu tối đa tại mọi thời điểm), thì chỉ được đánh dấu ba (3) ô trở xuống. Có thể có nhiều mục tiêu phù hợp với một danh mục, do đó, có thể có ba (3) mục tiêu, nhưng chỉ có hai (2) ô được đánh dấu trong khu vực này.

Mô tả (các) mục tiêu và (các) tiêu chí được đề cập như trong Chính Sách 4.20. Không quá ba mục tiêu cho mỗi kế hoạch: Xác định (các) mục tiêu mà thân chủ có trong tiêu chí mục tiêu S.M.A.R.T thông qua sử dụng biểu đồ nhỏ ở bên phải của biểu mẫu làm hướng dẫn. Mong muốn của thân chủ là gì? Mục tiêu của họ là gì? Điều này cần lấy thân chủ làm trung tâm và theo lời của thân chủ.

Tần suất và thời lượng dự kiến của dịch vụ là gì? Mô tả thời gian dự kiến sẽ diễn ra dịch vụ Tập Luyện Chức Năng Chuyên Biệt cho đến khi thân chủ có thể đạt được mục tiêu của họ. Thân chủ sẽ cần làm việc với nhà cung cấp với tần suất như thế nào để đạt được mục tiêu? Ví dụ: Một lần/tuần, hai (2) giờ/lần, trong ba (3) tháng tiếp theo.

Lập kế hoạch để đạt được (các) mục tiêu (Phương pháp và kỹ thuật nào sẽ được sử dụng để hỗ trợ thân chủ): Những phương pháp và kỹ thuật sẽ được sử dụng để giúp thân chủ đạt được mục tiêu là gì? Mô tả cụ thể tại đây.

Tiến bộ được đo lường và các biện pháp xác định kết quả của dịch vụ như thế nào? Chỉ rõ cách thức đo lường hoặc hoàn thành mục tiêu. Khi nào thì thân chủ biết họ đã đạt được mục tiêu hoặc dịch vụ không còn cần thiết nữa?

Liệt kê các khuyến nghị giới thiệu nếu người tham gia chương trình miễn trừ cho thấy có nhu cầu hỗ trợ y tế, sức khỏe tâm thần hoặc giáo dục bên lề (có thể giới thiệu đến Điều Phối Viên Chăm Sóc, chuyên gia điều trị hoặc DDA): Trong phần này, hãy kể tên mọi sự giới thiệu cần thiết cho thân chủ mà nằm ngoài khả năng cung cấp của chương trình Tập Luyện Chức Năng Chuyên Biệt. Ví dụ xem xét: Biểu hiện sức khỏe tâm thần của thân chủ hoặc nhu cầu giáo dục đối với thân chủ ở độ tuổi đến trường có vấn đề gì đáng lo ngại không? Thân chủ có cần giới thiệu đến các nguồn lực mà họ chưa được kết nối không?

Chữ Ký của Nhà Cung Cấp: Nhà Cung Cấp SH sẽ ký tên ở đây.

Chữ Ký của Người Đại Diện Hợp Pháp: Khi có thể, người đại diện hợp pháp của thân chủ cần ký tên vào đây để thể hiện sự đồng ý với kế hoạch ban đầu này.

Chữ Ký của Người Tham Gia Chương Trình Miễn Trừ: Thân chủ phải ký tên vào đây.

Chữ Ký của Người Quản Lý Tài Nguyên và Hồ Sơ DDA: Người quản lý hồ sơ của thân chủ cần ký tên vào đây.