



NDIS Quality
and Safeguards
Commission



NDIS Workforce
Capability Framework

Pagsusuperbisa Para Sa Kakayahan

Filipino

Relasyon ng Superbisyon at
Suporta: Gabay Para sa mga
Superbisor at Manggagawa

Setyembre 2023








Mga Nilalaman

Susing icon ng user.....	1
Panimula	2
Mga kaugnay na sanggunian sa superbisyon.....	2
Ano ang nasa gabay na ito	3
Paggamit ng gabay na ito.....	3
Mga tungkulin at responsibilidad ng mga superbisor at manggagawa.....	3
Superbisor.....	3
Manggagawa.....	5
Mga paraan ng superbisyon.....	6
Pagsasaayos ng mga kaayusan at relasyon sa superbisyon.....	7
Pagbubuo ng kasunduan sa paggampan	11
Pagsuporta sa plano sa pagpapaunlad ng kakayahan	13
Pagsuporta sa kagalingan.....	14
Mga marka ng kagalingan sa trabaho.....	14
Mga estratehiya upang mapahusay ang kagalingan.....	14
Iba pang kapaki-pakinabang na sanggunian.....	15

Susing icon ng user

Ang bawat dokumento sa koleksyon ng mga sanggunian ng NDIS Workforce Capability Framework ay gumagamit ng isa o higit pang icon para ipakita sa pinag-uukulang user o mga user.

Icon	Susi
	Mga kalahok ng NDIS
	Mga manggagawa
	Mga superbisor at frontline na manedyer
	Mga senior na manedyer at lider
	Mga provider ng NDIS

Panimula

Ang superbisyon ay ang paraan ng pamamahala at pagsuporta ng mga organisasyon sa mga manggagawa nito nang sa gayon ay maihatid ang mga serbisyo at suporta ayon sa mga prioridad, kinakailangang pamantayan at pamamaraang pang-organisasyon. Kung gumagana nang maayos, isa itong nagpapatuloy na proseso ng tulungan na kinabibilangan ng regular na interaksyon sa pagitan ng mga manggagawa at superbisor, gayundin ng mga planadong elemento tulad ng pagtatakda ng [kasunduan sa paggampan \(performance agreement\)](#) at pagsasagawa ng mga taunang pagsusuri. Sa NDIS, ang superbisyon ay kinabibilangan ng pagbibigay ng mga kalahok ng input sa pagtatakda ng mga inaasahang serbisyo at pagbibigay ng feedback sa kung paano kahusay tumatakbo ang mga bagay-bagay. Nakatakda sa [Pangkalahatang Ideya ng mga Sanggunian](#) ang kahulugan ng superbisyon na pinagtibay sa mga sangguniang ito, at ang mga aspetong pinagtutuunan ng pansin.

Mahalagang tandaan na hindi tumatalakay sa mga aspetong administratibo ang mga sangguniang ito tulad ng mga umiikot na shift at pamamahala ng attendance at leave, o ng mga pormal na proseso na ginagamit ng mga organisasyon para tumugon sa mga usapin gaya ng masamang asal, paglabag sa mga regulasyon ng NDIS, o mababang kaangkupan sa trabaho.

Mga kaugnay na sanggunian sa superbisyon

Bahagi ang gabay na ito ng isang bungkos ng mga sanggunian na 'Pagsusuperbisa para sa Kakayahan' (Supervising for Capability) na binuo ng NDIS Quality and Safeguards Commission (ang NDIS Commission). Maaari mong tingnan ang [buong bungkos ng mga sanggunian](#) sa aming website o ma-access ang mga kaugnay na sanggunian sa pamamagitan ng pagpili ng mga link sa ibaba. Nakalista sa dulo ng gabay na ito ang mga karagdagang kapaki-pakinabang na sangguniang binuo ng NDIS Commission.

Mga kaugnay na sanggunian sa superbisyon

- [Pangkalahatang Ideya ng mga Sanggunian \(Overview of Resources\)](#)
- [Template ng Kasunduan sa Paggampan \(Performance Agreement\)](#)
- [Pagtutulungan: Gabay para sa mga Manggagawa](#)
- [Pagtutulungan: Gabay para sa mga Superbisor](#)
- [Pagpapaunlad ng Pagkatuto at Kakayahan: Gabay para sa mga Superbisor](#)
- [Tip Sheet ng Mapagnilay na Kagawian \(Reflective Practice\) para sa mga Superbisor at Manggagawa](#)
- [Tip Sheet ng Feedback para sa mga Superbisor](#)
- [Ebidensya para sa Pagtatasa ng Kakayahan – Tip Sheet para sa mga Superbisor](#)

Ano ang nasa gabay na ito

Naglalaman ang gabay na ito ng payo sa mga sumusunod na aspeto ng superbisyon sa NDIS:

- Mga tungkulin at responsibilidad ng mga superbisor at manggagawa
- Mga paraan ng superbisyon
- Pagsasaayos ng mga kaayusan at relasyon sa superbisyon
- Pagbubuo ng kasunduan sa paggampan
- Pagbubuo ng plano sa pagpapaunlad ng kakayahan
- Pagrerepaso ng kasunduan at pagpapalano ng susunod.

Paggamit ng gabay na ito

Maaaring gamitin ng mga superbisor at manggagawa ang gabay na ito kapag unang ipinupundar ang kanilang relasyon sa superbisyon o bilang sanggunian kapag nirerepaso ang mga nagpapatuloy na kaayusan.

Mga tungkulin at responsibilidad ng mga superbisor at manggagawa

Superbisor

- Lumikha ng isang mapagkakatiwaalan at ligtas na kapaligiran kung saan hinihikayat ang pagninilay at pagkatuto.
- Bumuo ng kasunduan sa paggampan kasama ang manggagawa na naglalarawan ng kanilang mga nagpapatuloy na tungkulin, ang mga kakayahan na dapat nilang ipakita kapag gumagampan ng mga tungkuling iyon, at ang kanilang plano sa pagpapaunlad ng kakayahan.
- Sa pakikipagtulungan sa manggagawa at bawat kalahok na kanilang sinusupportahan, kumpirmahin ang mga inaasahan sa mga suporta na ihahatid at tukuyin ang mga partikular na pangangailangan at kagustuhan ng kalahok.
- Tiyaking may mga kinakailangang kakayahan ang mga manggagawa upang maisagawa ang gawaing nakatalaga.
- Magsaayos ng mga kaayusan sa komunikasyon upang matiyak ang regular na pakikipag-ugnayan at mga napapanahong tugon sa mga kahilingan ng manggagawa para sa payo o tulong.
- Magbigay ng malinaw at nakakatulong na feedback na tumutukoy, kumikilala, at nagpapatibay sa mabuting kagawian, sa kasalukuyan at sa mga nakaplanong sesyon.
- Hikayatin ang manggagawa na magharap ng mga isyu at magbigay ng feedback.

-
- Magplano at maghanda para sa mga nakaiskedyul na sesyon sa manggagawa, na tumutukoy sa mga aspeto ng kalakasan at mga aspeto na dapat paunlarin.
 - Hikayatin ang pagninilay at kritikal na pag-iisip, na tumutuklas ng mga opsyon at tumutugon sa mga hamon.
 - Suportahan ang pagpapaunlad ng pagkatuto at kakayahan.
 - Suportahan ang kagalingan ng manggagawa.
 - Mag-anyaya at maglapat ng feedback mula sa mga manggagawa para mapahusay ang iyong pamamaraan sa superbisyon at upang magbigay ng input sa organisasyon.
 - Ipagpatuloy ang iyong sariling pagkatuto at pagpapaunlad sa de-kalidad na kagawian at sa mga kakayahan na may kaugnayan sa superbisyon.

Manggagawa

- Maging pamilyar sa paglalarawan ng iyong tungkulin, sa NDIS Workforce Capability Framework (ang Framework), mga prinsipyo at layunin ng organisasyon, at anumang iba pang impormasyon na mahalaga sa pag-unawa ng mga pangangailangan sa trabaho.
- Makipagtulungan sa superbisor upang bumuo ng kasunduan sa paggampan, gamit ang paglalarawan ng iyong tungkulin at ang Framework bilang mga susing sanggunian.
- Sa pakikipagtulungan sa superbisor at bawat kalahok na susuportahan mo, kumpirmahin ang mga inaasahan sa mga serbisyong ipagkakaloob at tukuyin ang mga partikular na pangangailangan at kagustuhan ng kalahok.
- Positibong makibahagi sa superbisyon sa pamamagitan ng paglahok sa patuloy na mga interaksyon at nakaplanong sesyon.
- Magnilay sa kagawian, na tumutuklas ng mga pagpipilian upang matugunan ang mga hamon kasama ng superbisor.
- Humingi ng feedback mula sa mga kalahok, superbisor at iba pa upang matukoy ang mga kalakasan at humingi ng tulong kapag kinakailangan.
- Maghanda para sa mga nakaplanong sesyon ng superbisyon, na pinagninilayan kung ano ang naging maayos at ano ang naging mahirap.
- Magbigay ng feedback sa iyong superbisor tungkol sa mga kaayusan sa superbisyon o mga kaugnay na gawaing pang-organisasyon.
- Tasahin sa sarili ang mga kakayahan at tukuyin ang mga aspeto para sa higit pang pagpapaunlad na nailalapat sa kasalukuyang tungkulin o oportunidad sa hinaharap.
- Gamitin ang relasyon sa superbisyon para suportahan ang kagalingan.
- Magbigay ng feedback sa pagiging epektibo ng pakatuto at pagpapaunlad at magbigay ng mga mungkahi tungkol sa kung ano pa ang maaaring makatulong.

Mga paraan ng superbisyon

Maaaring gumamit ng iba't ibang paraan ng superbisyon kabilang ang pagmamasid sa trabaho, mga harapang pagpupulong, video, telepono, at komunikasyon gamit ang text. Maaaring personal o sa pamamagitan ng video conference ang mga harapang pagpupulong. Ang iba pang mga anyo ng direktang komunikasyon ay maaaring magsama ng mga app, mga tawag sa telepono, komunikasyong video at/o text. Naghahapag ang talahanayan sa ibaba ng karagdagang patnubay.

Mga paraan ng superbisyon	Mga moda ng superbisyon
<p>Di-pormal na nagpapatuloy na pakikipag-ugnayan: pagsama ng "mga pangungumusta" at imbitasyon para maghapag ng mga tanong at isyu bilang bahagi ng mga regular na interaksyon upang talakayin ang mga pagtatalaga sa mga kalahok o administratibong usapin, hal., leave. Pagbibigay ng ora-mismong positibong feedback para sa interaksyon o gawaing mahusay na natapos, o mabilisang payo para sa madaling paglutas ng mga isyu.</p>	<p>Tawag sa telepono</p> <p>Harapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Video call – telepono o app • Sa personal.
<p>Debrief: pagtalakay sa nangyari, kung ano ang mga agarang aksyon na maaaring kailanganin at kung ano ang maaaring matutunan. Magandang paraan ito upang suportahan ang kagalingan ng mga manggagawa, at kung kinakailangan, magplano ng mga aksyon upang mabawasan ang panganib.</p>	<p>Mensaheng text – sa pamamagitan ng telepono o app</p> <p>Tawag sa telepono</p> <p>Harapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Video call – telepono o app • Sa personal.
<p>Pagbabahagi ng impormasyon: pagbibigay sa manggagawa ng pangkalahatang impormasyon na may kaugnayan sa organisasyon at pag-update sa kanila sa mas malawak na balita Ang organisasyon.</p>	<p>Regular na bulletin ng impormasyon.</p> <p>Email, text, mga social media app, lunchbox/in-house na sesyon ng pagbibigay-impormasyon.</p> <p>Mga pulong ng team o mga kawani.</p>

Mga paraan ng superbisyon	Mga moda ng superbisyon
<p>Naka-iskedyul na superbisyon: maaaring iba't iba ang porma nito depende sa binibigyang-pansin ng sesyon, hal., pangkalahatang pagsusuri ng trabaho sa panahong iyon at anumang isyu upang pamahalaan sa darating na panahon, naka-focus na talakayan sa mga natukoy na isyung nangangailangan ng suporta o direksyon sa trabaho sa panahong iyon, atbp. Pinakamahusay na tinatalakay sa ganitong uri ng sesyon ang mga nagpapatuloy o mas kumplikadong isyu na natukoy mula sa nagpapatuloy na di-pormal na pakikipag-ugnayan.</p>	<p>Harapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Video call – telepono o app • Sa personal.
<p>Pagko-coach: maaaring isama ang pagpapakita ng kagawian, pagsa-shadow at pagbibigay ng ora-mismong feedback. Maaari rin itong magsama ng pagbubuo ng kakayahan ng manggagawa na magnilay sa sarili, talakayin kung ano ang naging maayos at kung ano ang maaaring mapahusay, at makakuha ng kumpyansa sa paghahanap ng kanilang mga sariling solusyon.</p>	<p>Harapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Video call – telepono o app • Sa personal.
<p>Pagninilay at Pagbabalik-aral: pinakikitaan ang manggagawa ng tunay o hinuhang sitwasyon at hinihikayat na talakayin kung paano sila tumugon/tutugon at magmungkahi ng kung ano ang puwedeng ibang magagawa nila para mapahusay ang mga resulta. Kadalasang ginagamit ang pamamaraan na ito sa mas kumplikadong uri ng suporta. Para sa mga tip sa pagbabalangkas ng mga talakayan ng reflective practice, i-download ang Tip Sheet ng Reflective Practice para sa mga Superbisor at Manggagawa</p>	<p>Harapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Video call – telepono o app • Sa personal na may superbisor, at/o mga katrabaho at teknikal na eksperto.
<p>Nakapagtuturo: ginagamit upang bumuo ng isang aspeto ng kagawian o magpaunlad ng kasanayan. Maaaring bahagi ito ng indibidwal o pambuong organisasyon na pagsasanay.</p>	<p>Paisa-isa o pang-grupong pagsasanay para sa pagpapaunlad ng kasanayan.</p>

Pagsasaayos ng mga kaayusan at relasyon sa superbisyon

Sumangguni sa mga Gumagabay na Prinsipyo sa seksyon 1 ng [Pangkalahatang Ideya ng mga Sanggunian](#) bilang pagsisimulan sa pagsasaayos ng positibo at nakakatulong na relasyon sa superbisyon sa pagitan ng superbisor at manggagawa.

Kailangang pinaplano at nakasama ang superbisyon sa simula ng anumang relasyon ng manggagawa at superbisor. Kabilang dito ang pagkakasundo sa kung anong mga anyo ng pangangasiwa ang angkop sa iba't ibang mga kagustuhan at kalagayan sa isang hanay ng mga kapaligiran/tungkulin/proseso ng superbisyon. Ang pagpili ng pinakamahusay na moda ng pakikipag-ugnayan ay depende sa likas na katangian ng trabaho, yugto sa buhay ng trabaho, lokasyon ng manggagawa at superbisor. Nagtatakda ang talahanayan sa ibaba ng mga salik na dapat isaalang-alang kapag nagpapasya kung paano gagana ang relasyon sa pangangasiwa. Maaaring gamitin ng mga superbisor at manggagawa ang talahanayan bilang isang checklist kapag tinatalakay kung paano sila magtutulungan. Dapat isama sa kasunduan sa paggampan ang mga pangunahing elemento ng mga napagkasunduang kaayusan. Mahalagang talakayin at pagkasunduan kung paano isasagawa ang patuloy na pang-araw-araw na pangangasiwa, pati na rin ang mga nakaplanong sesyon na kinakailangan upang mabuo ang kasunduan sa paggampan o magsagawa ng isang pagsusuri ng paggampan sa tungkulin.

Salik	Mga Isasaalang-alang
Ang uri ng trabaho	<ul style="list-style-type: none"> Mas kumplikado ang ilang uri ng mga serbisyo at suporta kaysa sa iba, na nangangailangan ng mas mataas na antas o iba't ibang uri ng suporta ng superbisor at pagde-debrief. Halimbawa, posibleng kailangang suportahan ng mga angkop na practitioner sa suportang pangkalusugan o positibong pag-uugali ang mga manggagawang nagbibigay ng maigting na suportang pangkalusugan o para sa pag-uugali.
Ang mga kaayusan sa superbisyon	<ul style="list-style-type: none"> Iisang superbisor lang ba ang gumagampan ng lahat ng tungkulin sa superbisyon o nabaha-bahagi ang mga ito sa iba't ibang posisyon? Halimbawa, puwedeng gampanan ng ibang posisyon ang pamamahala sa iskedyul at attendance; posibleng pangasiwaan ng pangkalusugang practitioner ang mga ilang uri ng espesyalisadong suporta; posibleng ibigay ng superbisor ang pang-araw-araw na superbisyon. Kung hahatiin ang mga responsibilidad sa superbisyon, kailangang tiyakin ng organisasyon na nagtutugunan ang iba't ibang posisyong ito. Halimbawa, posibleng kailangan ng pangunahing superbisor na makipag-ugnayan sa iba pa para sa mga nauugnay na input sa kasunduan sa paggampan at lahat ng nauugnay na feedback na kinakailangan para sa pagsusuri ng paggampan sa tungkulin.

Salik	Mga Isasaalang-alang
Mga komunikasyon at paraan ng pangungumusta	<ul style="list-style-type: none"> • Inihahatid ang maraming serbisyo at suporta ng NDIS sa mga tahanan ng mga kalahok o sa mga komunidad. May mga limitadong oportunidad ang mga manggagawa na naghahatid ng mga suportang iyon para makipagpulong sa kanilang mga superbisor o sa iba pang manggagawa nang personal. Mas may regular na pakikipag-ugnayan sa mga katrabaho at superbisor ang mga manggagawa na nagkakaloob ng mga suporta sa mga kalahok sa mga group home. Dapat isaalang-alang ng mga kaayusan sa pangungumusta ang mga kalagayan at kaugnay na mga oportunidad para sa kasuwal na pakikipag-ugnayan para sa superbisyon. • Kabilang sa mga halimbawa ng mga kaayusan sa komunikasyon at pangungumusta ang: text ng pangungumusta sa katapusan ng bawat shift; tawag o text para sa mga nangangailangan ng agarang atensyon gaya ng di-inaasahang pag-absent (hal., dahil sa karamdaman) o para humiling ng pulong para sa pag-debrief; lingguhan o tuwing ikalawang linggong pag-update sa tawag sa telepono o video para sa mga regular na pangungumusta; mga personal na pulong para sa pagsusuri ng performance tuwing ikaanim na buwan para talakayin kung kumusta ang mga bagay-bagay, tugunan ang mga isyu sa trabaho, mga pag-usad o pangngailangan ng pagpapaunlad sa kakayahan; pagdalo sa mga regular na pulong ng mga kawani; paglahok sa mga online na pulong para sa mga kagawian ng katrabaho.
Ang antas ng karanasan at panunungkulan ng manggagawa sa organisasyon	<ul style="list-style-type: none"> • Kung bago ang manggagawa sa trabaho sa NDIS, o nag-aaral sa paghahatid ng bagong uri ng suporta, kakailanganin nila ang mas maigting na suporta habang sinasanay ang kanilang sarili sa trabaho at nagbubuo ng kumpyansa. Kailangan din ng superbisor na magbigay ng mga mas regular na oportunidad ng pangungumusta, siguraduhing mayroon sila ng mga kakayahang kailangan nila, at siguraduhing nababatid ng manggagawa ang mga kinakailangang nakatakda sa Code of Conduct at ang inaasahang pamamaraan ng paghahatid ng serbisyo na inilarawan sa Framework. • Kung bago pa lang ang manggagawa sa organisasyon, kakailanganin nila ang induction/oriyentasyon sa mga lokal na layunin, priyoridad, patakaran, pamamaraan, sistema, atbp. Dapat tiyakin ng superbisor na naibibigay ito.

Salik	Mga Isasaalang-alang
Pagtatasa ng paggampan	<ul style="list-style-type: none"> • Paano maoobserbahan at matatasa ng superbisor kung kumusta ang manggagawa nang sa gayon ay makumpirma na naihahatid ang mga serbisyo at suporta at natutugunan ang mga kinakailangang pamantayan? Dapat saklawin ng pagtatasa kapwa ang paggampan sa gawain (ang 'ano') at ang paraan kung paano sila ginampanan (ang 'paano': ang mga ipinapakitang kakayahan). Dapat magtakalayan ang superbisor at manggagawa kung paano ito isasagawa at kung paano maibibigay ang feedback, 'ora-mismo' kung naaangkop, o sa nakaplanong sesyon ng pagsusuri. Sumangguni sa Pagpapaunlad ng Pagkatuto at Kakayahan: Gabay para sa mga Superbisor para sa karagdagang detalye. • Ang pagbisita sa tahanan ng isang kalahok para magmasid sa paghahatid ng serbisyo ay kailangang isaayos at pagkasunduan kasama ang kalahok. • Magpasya sa angkop na paraan ng pagtatasa upang umangkop sa likas na katangian ng suporta na inihahatid. Halimbawa, mangangailangan ng mas pormal na paraan ng pagtatasa ang paghahatid ng mga delikadong suporta. Nagbibigay ng karagdagang patnubay ang Gabay sa Pagpapaunlad ng Pagkatuto at Kakayahan.
Pagbibigay at pagtanggap ng feedback	<ul style="list-style-type: none"> • Isa sa mga susing katangian ng epektibong relasyon sa pangangasiwa ang halaga na ibinibigay sa malinaw at tapat na feedback, kapwa kumikilala at pumupuri sa mahusay na trabaho at maghapag ng mga isyu o aspeto na posibleng mangailangan ng pagpapahusay. Tingnan ang mga sangguniang Pagtutulungan at Tip Sheet ng Feedback para sa mga Superbisor para sa payo sa mahalagang aspetong ito.

Pagbubuo ng kasunduan sa paggampan

Magkatuwang dapat na binubuo sa pagitan ng superbisor at manggagawa ang kasunduan sa paggampan. Kung ang iyong organisasyon ay walang proseso at template ng kasunduan sa paggampan, puwede mong piliin ang link ng [template sa Kasunduan sa Paggampan](#) sa seksyon ng kaugnay na mga sanggunian sa superbisyon sa panimula ng gabay na ito. Dedepende sa katayuan sa trabaho ng manggagawa ang antas ng detalye na isasama sa plano: magkakaroon ng mas komprehensibong kasunduan ang nagpapatuloy na empleyado kaysa sa kaswal na empleyado na nagtatrabaho sa ilang oras lang sa isang linggo. Gayunpaman, dapat magkaroon ng mga kaayusan sa superbisyon ang lahat ng manggagawa batay sa mga nakadokumentong tungkulin at inaasahang kakayahan.

Nagbibigay ng patnubay ang mga punto na nakalista sa ibaba sa pagkukumpleto sa template ng Kasunduan sa Paggampan:

- Panahon ng kasunduan: karaniwang 12 buwan pero puwedeng para sa mas maikling panahon.
- Mga nakaplanong petsa ng pagsusuri: para sa 12-buwang kasunduan, puwedeng isagawa ang mga pagsusuri sa kalagitnaan at petsa ng pagtatapos kapag ire-renew ang kasunduan. Kung magbubuo ng kasunduan sa unang pagkakataon, isaalang-alang ang pag-i-iskedyul ng maagang pagsusuri para kumustahin ang mga bagay-bagay at tukuyin ang anumang pangangailan para sa karagdagang patnubay o pagpapaunlad ng kakayahan.
- Mga tungkulin/responsibilidad, kakayahan, at marka ng tagumpay: dapat talakayin at pagkasunduan ang mga ito ng superbisor at manggagawa sa pulong ng pagtatalakay ng paggampan bago ang pagsasapinal ng kasunduan.
 - Mga tungkulin/responsibilidad: ilarawan ang mga pangunahin, na hinango mula sa paglalarawan ng posisyon, mga nauugnay na pamamaraan at plano at kasunduan sa kalahok, na pinagtibay para salaminin ang anumang partikular na diin na nalalapat sa kasalukuyang panahon. Halimbawa: magbigay ng personal na pangangalaga sa mga kalahok sa kanilang tahanan.
 - Mga Kakayahan: pumili ng 1-2 susing kakayahan mula sa Framework na partikular na nauugnay sa bawat nakalistang tungkulin (maaaring humango ang ilang tungkulin sa mga parehong kakayahan). Sumangguni sa Framework at ilarawan ang mga kaugnay na sentral at anumang espesyalisadong kakayahan. Halimbawa: Bumuo ng mga Mapagkakatiwalaang Relasyon; Makipag-usap nang epektibo; Suportahan ang mga Kalahok na may Kapansanang psycho-social; atbp. Isama rin ang anumang partikular na kinakailangang teknikal na kasanayan, hal., paggamit ng hoist.
 - Mga marka ng tagumpay: ilarawan ang marka (indicator) na magpapakitang matagumpay na nagampanan ng manggagawa ang mga tungkulin, na nagpapamalas ng mga kinakailangang kakayahan. Pumili ng mga marka na partikular, masusukat, at makatotohanan. Halimbawa: iniuulat ng mga kalahok na pakiramdam nila ay ligtas at tiwala sila; napapanahong attendance; pagpapamalas ng mga tamang pamamaraan.

Dapat ilunsad ang pagsusuri sa paggampan sa isang nakaplanong sesyon sa pagitan ng superbisor at manggagawa, na iminumungkahing tuwing ikaanim na buwan.

Dapat buuin ang pagpapalano para sa susunod na kasunduan batay sa mga obserbasyon at direksyon ng pagpapaunlad ng kakayahan mula sa nakaraang yugto ng pangangasiwa. Dapat din itong gamitin bilang oportunidad para talakayin ang mga kaayusan sa pangangasiwa at magsagawa ng anumang pag-angkop na kinakailangan para mapahusay ang pagiging epektibo at benepisyo ng mga ito.

Pagsuporta sa plano sa pagpapaunlad ng kakayahan

Kasama sa [template ng Kasunduan sa Paggampan](#) ang isang seksyon para sa plano sa pagpapaunlad ng kakayahan. Dapat suportado ang kasunduan sa paggampan ng seksyon sa plano sa pagpapaunlad ng kakayahan na nagsasama ng mga kakayahan na natukoy bilang umuusbong at iba pa na gustong mapaunlad ng manggagawa. Nagbibigay-daan ito para suriin at paunlarin ang mga kakayahan sa mga sesyon ng pangangasiwa at suporta, at naidodokumento ang mga pag-usad at nakamit na tagumpay.

Dapat nakabatay ang planong ito sa pagsusuri ng mga kakayahan ng manggagawa na inilarawan sa [Pagpapaunlad ng Pagkatuto at Kakayahan: Gabay para sa mga Superbisor](#) at nabebenepisyuhan ng iba pang feedback habang nakukuha ang mga ito.

Tinutukoy ng seksyon ng plano sa pagpapaunlad ng kakayahan ang mga aspeto para sa pagpapaunlad, kung paano tutugunan ang mga ito at kung paano tatasahin ang mga nakamit na tagumpay ng mga ito. Mahalagang hindi nalilimitahan ang plano sa pagpapaunlad ng kakayahan sa mga teknikal na kasanayan gaya ng paggamit ng ventilator, kundi dapat magbigay-diin sa pagpapaunlad ng mga 'malambot' na kasanayan, tulad ng mga komunikasyon at abilidad na magpundar ng mga positibong relasyon sa iba pa. Puwedeng nakakapanghamon ang mga aspetong ito para mapaunlad kung hindi naaangkop para sa trabaho para sa mga may-kapansanan pero may saklaw na puwedeng mapalakas kapwa ang malalambot at teknikal na kasanayan bilang bahagi ng pagpapaunlad ng kakayahan.

Nagbibigay ng patnubay ang mga puntong nakalista sa ibaba para sa pagkukumpleto ng seksyon ng pagpapaunlad ng kakayahan sa template ng Kasunduan sa Paggampan:

- Mga kakayahan o teknikal na kasanayan para sa pagpapaunlad: ilagay ang mga detalye ng mga kasanayan at pag-uugali na pauunlarin. Posibleng ito ay para magpakahusay sa kasalukuyang paggampan o paunlarin ang mga bagong kasanayan para sa mga layunin ng propesyon sa hinaharap. Halimbawa: palalimin ang pag-unawa upang suportahan ang mga kabataang may autism.
- Paraan ng pag-aaral/pagpapaunlad: sumangguni sa Gabay sa pagpapaunlad ng pagkatuto at kakayahan para sa mga mungkahing pamamaraan. Halimbawa: sa pagko-coach habang nasa trabaho; pagdalo sa maikling kurso sa pagsasanay sa pakikipagtrabaho sa mga neuro-diverse na kalahok; makilahok sa mga kagawian ng komunidad ng mga magkakatrabaho para suportahan ang pagninilay sa kagawian at pagpapaunlad.
- Mga marka ng tagumpay: ilarawan ang marka ng tagumpay at kung paano kukumpirmahin ang mga ito. Halimbawa, tumaas na kumpyansa sa pamamahala ng mahirap na pag-uugali, na kinukumpirma ng obserbasyon ng superbisor sa mga karaniwang sitwasyon.

Para sa karagdagang impormasyon, sumangguni sa [Pagpapaunlad ng Pagkatuto at Kakayahan: Gabay para sa mga Superbisor](#).

Pagsuporta sa kagalingan

Naiimpluwensyahan ang kagalingan ng bawat manggagawa ng kumbinasyon ng mga salik na personal, pantrabaho, at pang-organisasyon. Susing bahagi ng pangangasiwa ang estratehiya ng matatag na kagalingan ng manggagawa. Masasabing epektibo ang pagtutulungan sa pagitan ng manggagawa at kanyang superbisor kapag kapwa tumatangan ng responsibilidad sa nakakatulong na pagnilay sa, pagsubaybay, at pagpapayaman ng kagalingan.

Mga marka ng kagalingan sa trabaho

- Pagkakaroon ng kalinawan tungkol sa posisyon sa trabaho at ang mga kakayahan na kinakailangan para matugunan ang mga inaasahan.
- Nakikibahagi sa mga makabuluhang trabaho na nag-aambag sa mga positibong resulta para sa mga kalahok.
- Pakiramdam na nirerespeto at pinahahalagahan.
- Kinikilala ang mahusay na trabaho at nakakatanggap ng nakakatulong na feedback
- Ligtas at mapagkakatiwalaang kapaligiran ng trabaho.
- Pakiramdam na nabibilang sa pangkat sa trabaho, na nagtutulungan, at nagsisikap tungo sa mga komun na layunin.
- Nasusuportahan ang mga kakayahan at pangangailangan para sa pagpapaunlad ng manggagawa.
- Tumutugma sa mga prinsipyo ng organisasyon ang kultura sa lugar ng trabaho.

Mga estratehiya upang mapahusay ang kagalingan

- Paglikha ng diwa ng pagiging team at mga regular na interaksyon sa pagitan ng mga manggagawa at superbisor.
- Nakahandang access sa superbisyon para sa pag-debrief: kailangang nakalaan ito malapit sa oras ng anumang insidente at karagdagan sa mga regular na sesyon ng nakaiskedyul na superbisyon.
- Mga programa ng tulong sa empleyado: dapat itaguyod para bigyang-daan ang mga manggagawa na makakuha ng access sa panandaliang pagpapayo o suporta kapag kinakailangan nila ng nagsasariling mapagkukunan ng suporta.
- Regular na nakaiskedyul na superbisyon: ang dedikasyon sa pagsusuperbisa na sumusuporta, nagsusuri, at nagtataguyod ng pagpapaunlad ng mga kasanayan gaya ng nakabalangkas sa kasunduan sa superbisyon.
- Programa ng pagkilala sa empleyado: mga simpleng anyo ng pagkilala ng kahalagahan ng pagkakaroon ng mga manggagawa na may dedikasyon at kakayahan.
- Mga oportunidad para sa personal at propesyunal na pag-unlad: ipinakilala nito ang dedikasyon ng organisasyon sa mga pangmatagalang layunin sa propesyon at personal na paglago ng manggagawa (tingnan din ang [Gabay sa mga Opsyon sa Propesyon](#) ng NDIS Commission).

Iba pang kapaki-pakinabang na sanggunian

- [NDIS Workforce Capability Framework](#): naglalarawan ng mga kaugalian, kasanayan, at kaalaman na kinakailangan ng lahat ng manggagawa – kabilang ang mga superbisor – at ang mga pag-uugali na inaasahan mong makita.
- [Workforce Management and Planning Tool](#): kagamitang nakadisenyo para suportahan ang mga organisasyon para tasahin at planuhin ang mga pangangailangan ng mga manggagawa sa kasalukuyan at hinaharap, at pagbibigay-prioridad sa mga estratehiya, kasama ang mga plano sa pagpapaunlad ng pagkatuto at kakayahan.
- [NDIS Code of Conduct](#): nagtataguyod ng ligtas at etikal na paghahatid ng serbisyo sa pamamagitan ng pagtatakda ng mga inaasahan para sa pagraan ng pagkilos kapwa ng mga provider at manggagawa ng NDIS.
- [NDIS Code of Conduct - Patnubay para sa mga Provider ng Serbisyo](#).
- [NDIS Practice Standards and Quality Indicators](#): tukuyin ang mga pamantayan sa kalidad na kailangang tugunan ng mga rehistradong provider ng NDIS para magbigay ng mga suporta at serbisyo sa mga kalahok ng NDIS.