



NDIS Quality
and Safeguards
Commission



NDIS Workforce
Capability Framework

Yetkinlik için Gözetim

Turkish | Türkçe

Gözetim ve Destek İlişkisi:
Gözetmenler ve Çalışanlar
için Kılavuz

Eylül 2023








İçindekiler

Kullanıcı simgesi anahtarı.....	1
Giriş.....	2
İlgili gözetim kaynakları.....	2
Bu kılavuzun içeriği	2
Bu kılavuzun kullanımı	3
Gözetmenlerin ve çalışanların rolleri ve sorumlulukları	3
Gözetmen.....	3
Çalışan.....	4
Gözetim yöntemleri	5
Gözetim ilişkisinin ve düzenlemelerinin oluşturulması	6
Bir performans sözleşmesi geliştirme	9
Yetkinlik geliştirme planının desteklenmesi	10
Esenliğin desteklenmesi	11
İş yerinde esenlik göstergeleri	11
Esenliği artırmaya yönelik stratejiler	11
Diğer faydalı kaynaklar.....	12

Kullanıcı simgesi anahtarı

NDIS İş Gücü Yetkinlik Çerçevesi kaynak paketindeki her belgede, amaçlanan kullanıcı veya kullanıcıları göstermek için bir veya daha fazla simge kullanılır.

Simge	Anahtar
	NDIS katılımcıları
	Çalışanlar
	Gözetmenler ve ön saflardaki yöneticiler
	Üst düzey yöneticiler ve liderler
	NDIS sağlayıcıları

Giriş

Gözetim, hizmet ve desteklerin öncelikler, gerekli standartlar ve kurumsal prosedürlere uyumlu olarak sunulması için kurumların iş gücünü yönetme ve destekleme biçimidir. İyi işlediğinde, çalışanlar ve gözetmenler arasında düzenli etkileşimin yanı sıra bir [performans sözleşmesi](#) oluşturmak ve yıllık gözden geçirmeler yapmak gibi planlı unsurları içeren sürekli bir iş birliği sürecidir. NDIS'de gözetim, katılımcıların hizmet beklentilerinin belirlenmesine katkıda bulunmasını ve işlerin ne kadar iyi gittiğine dair geri bildirim vermesini de içerir. Bu kaynaklarda benimsenen gözetim tanımı ve odaklanılan hususlar [Kaynaklara Genel Bakış](#) bölümünde belirtilmiştir.

Bu kaynakların; vardiyaların sıralanması, devam ve izinlerin yönetilmesi gibi gözetimin idari yönleriyle ya da kurumların görevi kötüye kullanma, NDIS yönetmeliklerinin ihlali ya da işe uygun olmama gibi konulara yanıt vermek için kullandıkları resmi süreçlerle ilgilenmediğini belirtmek önemlidir.

İlgili gözetim kaynakları

Bu kılavuz, NDIS Kalite ve Korumalar Komisyonu (NDIS Komisyonu) tarafından geliştirilen bir dizi "Yetkinlik için Gözetim" kaynağının bir parçasıdır. [Kaynakların tamamını](#) internet sitemizde görüntüleyebilir veya aşağıdaki bağlantıları seçerek ilgili kaynaklara erişebilirsiniz. NDIS Komisyonu tarafından geliştirilen diğer yararlı kaynaklar bu kılavuzun sonunda listelenmiştir.

İlgili gözetim kaynakları

- [Kaynaklara Genel Bakış](#)
- [Performans Sözleşmesi şablonu](#)
- [Birlikte Çalışma: Çalışanlar için Kılavuz](#)
- [Birlikte Çalışma: Gözetmenler için Kılavuz](#)
- [Öğrenme ve Yetkinlik Geliştirme: Gözetmenler için Kılavuz](#)
- [Gözetmenler ve Çalışanlar için Düşündürücü Uygulama İpucu Sayfası](#)
- [Gözetmenler için Geri Bildirim İpucu Sayfası](#)
- [Yetkinliğin Değerlendirilmesi için Kanıtlar: Gözetmenler için İpucu Sayfası](#)

Bu kılavuzun içeriği

Bu kılavuz NDIS'de gözetimin aşağıdaki yönleri hakkında tavsiyeler içerir:

- Gözetmenlerin ve çalışanların rolleri ve sorumlulukları
- Gözetim yöntemleri
- Gözetim ilişkisinin ve düzenlemelerinin oluşturulması

- Bir performans sözleşmesi geliştirme
- Yetkinlik geliştirme planının geliştirilmesi
- Sözleşmenin gözden geçirilmesi ve bir sonraki sözleşmenin planlanması.

Bu kılavuzun kullanımı

Gözetmenler ve çalışanlar bu kılavuzu gözetim ilişkilerini ilk kez kurarken veya devam eden düzenlemeleri gözden geçirirken bir referans olarak kullanabilirler.

Gözetmenlerin ve çalışanların rolleri ve sorumlulukları

Gözetmen

- Düşünme ve öğrenmenin teşvik edildiği güvenilir, güvenli bir ortam yaratın.
- Çalışanla, devam eden görevlerini, bu görevleri yerine getirirken göstermesi gereken yetkinlikleri ve yetkinlik geliştirme planını açıklayan bir performans sözleşmesi geliştirin.
- Çalışanla ve destekledikleri her bir katılımcı ile ortaklaşa olarak, sunulacak desteklere ilişkin beklentileri doğrulayın ve belirli katılımcı ihtiyaçlarını ve tercihlerini belirleyin.
- Çalışanların verilen işi yapmak için gerekli yetkinliklere sahip olduğundan emin olun.
- Çalışanların tavsiye veya yardım taleplerine düzenli olarak ve zamanında yanıt verilmesini sağlamak için iletişim düzenlemeleri oluşturun.
- Anında ve planlı oturumlarda iyi uygulamaları tanımlayan, onaylayan ve pekiştiren açık ve yapıcı geri bildirimler sağlayın.
- Çalışanı sorunları dile getirmesi ve geri bildirim sağlaması için teşvik edin.
- Güçlü alanları ve geliştirilmesi gereken alanları belirleyerek çalışanla planlanan oturumları planlayın ve hazırlayın.
- Zorlukların üstesinden gelmek için seçenekleri araştırarak düşünmeyi ve eleştirel düşünmeyi teşvik edin.
- Öğrenme ve yetkinlik gelişimini destekleyin.
- Çalışanlarının esenliğini destekleyin.
- Gözetim yaklaşımınızı geliştirmek ve kuruma girdi sağlamak için çalışanlardan geri bildirim alın ve uygulayın.
- Kaliteli uygulama ve gözetimle ilgili yetkinlikler konusunda kendi öğrenme ve gelişiminizi takip edin.

Çalışan

- Görev tanımına, NDIS İş Gücü Yetkinlik Çerçevesine (Çerçeve), kurumsal değerler ile hedeflere ve iş gereksinimlerini anlamak için gerekli diğer bilgilere aşina olun.
- Görev tanımını ve Çerçeveyi temel referanslar olarak kullanarak bir performans sözleşmesi geliştirmek için gözetmenle birlikte çalışın.
- Gözetmenle ve destekleyeceğiniz her bir katılımcıyla ortaklaşa olarak, sağlanacak hizmetlere ilişkin beklentileri doğrulayın ve belirli katılımcı ihtiyaçlarını ve tercihlerini belirleyin.
- Devam eden etkileşimlere ve planlı oturumlara katılarak gözetimle olumlu bir şekilde ilgilenin.
- Gözetmenle birlikte zorlukları ele almak için seçenekleri keşfederek uygulama üzerine düşünün.
- Güçlü yönleri belirlemek ve gerektiğinde yardım istemek için katılımcılardan, gözetmenlerden ve diğerlerinden geri bildirim alın.
- İyi giden hususları ve zorlukları düşünerek planlı gözetim oturumlarına hazırlanın.
- Gözetmeninize gözetim düzenlemeleri veya ilgili kurumsal ortamlar hakkında geri bildirimde bulunun.
- Yetkinlikleri kendi başınıza değerlendirin ve mevcut bir rol veya gelecekteki bir fırsat için geçerli olan daha fazla gelişim alanlarını belirleyin.
- Esenliği desteklemek için gözetim ilişkisini kullanın.
- Öğrenme ve gelişimin etkinliği hakkında geri bildirimde ve başka nelerin yardımcı olabileceği konusunda önerilerde bulunun.

Gözetim yöntemleri

İşin gözlemlenmesi, yüz yüze toplantılar, video, telefon ve kısa mesaj iletişimi dahil olmak üzere bir dizi gözetim yöntemi kullanılabilir. Yüz yüze toplantılar şahsen veya video konferans yoluyla olabilir. Diğer doğrudan iletişim biçimleri arasında uygulamalar, sesli aramalar, görüntülü ve/veya kısa mesaj iletişimi yer alabilir. Aşağıdaki tabloda daha fazla rehberlik sunulmuştur.

Gözetim yöntemleri	Gözetim şekilleri
Gayri resmi sürekli iletişim: Katılımcılara verilen görevleri veya izin gibi idari konuları görüşmek üzere düzenli etkileşimlerin bir parçası olarak soru veya sorunları gündeme getirmek için "kontrollerin" ve davetlerin dahil edilmesi. İyi yapılmış bir etkileşim veya görev için yerinde olumlu geri bildirim sağlamak veya kolayca çözülebilecek sorunlar için hızlı tavsiyeler vermek.	Sesli arama Yüz yüze: <ul style="list-style-type: none">Görüntülü arama: Telefon veya uygulamaŞahsen.
Bilgilendirme: Olanları, gereken acil eylemleri ve öğrenilebileceklerin görüşülmesi. Bu, çalışanların esenliğini desteklemek ve gerekirse riski azaltmak amacıyla eylemler planlamak için iyi bir yoldur.	Kısa mesaj: Telefon veya uygulama aracılığıyla Sesli arama Yüz yüze: <ul style="list-style-type: none">Görüntülü arama: Telefon veya uygulamaŞahsen.
Bilgi paylaşımı: Çalışana kurumla ilgili genel bilgilerin sağlanması ve kurumla ilgili daha kapsamlı şekilde haberlerle bilgilendirilmesi.	Düzenli bilgilendirme bülteni. E-posta, kısa mesaj, sosyal medya uygulamaları, lunchbox (kısa)/şirket için bilgilendirme toplantıları. Ekip veya personel toplantıları.
Programlı gözetim: Bu, oturumun odağına bağlı olarak çeşitli şekillerde olabilir; örneğin, bugüne kadarki çalışmaların ve önümüzdeki dönemde yönetilmesi gereken sorunların genel olarak gözden geçirilmesi, bugüne kadarki çalışmalarda desteğe veya yönlendirmeye ihtiyaç duyulduğu tespit edilen konulara odaklanan tartışma vb. Devam eden gayri resmi iletişim sonucunda tespit edilen devam eden veya daha karmaşık konular en iyi şekilde bu tür bir oturumda tartışılır.	Yüz yüze: <ul style="list-style-type: none">Görüntülü arama: Telefon veya uygulamaŞahsen.

Gözetim yöntemleri	Gözetim şekilleri
Koçluk: Uygulamayı göstermeyi, göstererek öğretmeyi ve gerçek zamanlı geri bildirim sağlamayı içerebilir. Çalışanın kendi başına üzerinde düşünme, iyi giden hususları ve geliştirilebilecek konuları tartışma ve kendi çözümlerini bulma konusunda güven kazanma kapasitesini geliştirmeyi de içerebilir.	Yüz yüze: <ul style="list-style-type: none">Görüntülü arama: Telefon veya uygulamaŞahsen.
Düşünme ve Gözden Geçirme: Çalışana gerçek veya varsayımsal bir durum sunulur ve nasıl tepki verdiklerini/vereceklerini tartışmaları ve sonuçları iyileştirmek için neleri farklı yapabileceklerini önermeleri teşvik edilir. Bu yaklaşım genellikle daha karmaşık destek türleri için kullanılır. Düşündürücü uygulama tartışmalarının yapılandırılmasına ilişkin ipuçları için Gözetmenler ve Çalışanlar için Düşündürücü Uygulama İpucu Sayfasını indirin	Yüz yüze: <ul style="list-style-type: none">Görüntülü arama: Telefon veya uygulamaGözetmen ve/veya görevdeşler ve teknik uzmanlarla yüz yüze.
Öğretici: Bir uygulama alanını geliştirmek veya bir beceriyi geliştirmek için kullanılır. Bireysel veya iş yeri genelinde eğitimin bir parçası olabilir.	Beceri geliştirme için bire bir veya grup eğitimi.

Gözetim ilişkisinin ve düzenlemelerinin oluşturulması

Gözetmen ve çalışan arasında olumlu ve yapıcı bir gözetim ilişkisi kurmak için bir başlangıç noktası olarak [Kaynaklara Genel Bakış](#) bölümünün 1. kısmında yer alan Rehber İlkelere başvurun.

Gözetimin her bir çalışan ve gözetmen ilişkisinin başlangıcında planlanması ve burada yerleştirilmesi gerekir. Bu, çeşitli ortamlar/görevler/roller/gözetim bağlantı noktaları genelinde farklı tercihlere ve koşullara hangi gözetim biçimlerinin uygun olacağını kararlaştırılmasını içerir. En iyi iletişim şeklinin seçilmesi işin niteliğine, istihdam yaşam döngüsündeki aşamaya, çalışanın ve gözetmenin konumuna bağlı olacaktır. Aşağıdaki tabloda, gözetim ilişkisinin nasıl işleyeceğine karar verirken göz önünde bulundurulması gereken faktörler ortaya konulmuştur. Gözetmenler ve çalışanlar birlikte nasıl çalışacaklarını tartışırken bu tabloyu bir kontrol listesi olarak kullanabilirler. Üzerinde mutabık kalınan düzenlemelerin ana unsurları performans sözleşmesine dahil edilmelidir. Performans sözleşmesi hazırlamak veya performans gözden geçirmesi yapmak için gereken planlı oturumların yanı sıra, devam eden gündelik gözetimin nasıl yürütüleceğini tartışmak ve kararlaştırmak önemlidir.

Faktör	Dikkate Alınacak Hususlar
İşin türü	<ul style="list-style-type: none">Bazı hizmet ve destek türleri diğerlerine göre daha karmaşıktır ve daha yüksek seviyelerde veya farklı türlerde gözetmen desteği ve bilgilendirme gerektirir. Örneğin, yüksek yoğunluklu sağlık veya davranış desteği sağlayan çalışanların uygun bir sağlık veya olumlu davranış desteği uygulayıcısı tarafından desteklenmesi gerekebilir.
Gözetim düzenlemeleri	<ul style="list-style-type: none">Tüm gözetim işlevleri tek bir gözetmen tarafından mı yerine getiriliyor yoksa farklı rollere mi dağıtılıyor? Örneğin, kadro planlama veya devamlılık yönetimi başka bir rol tarafından gerçekleştirilebilir; belirli türdeki uzmanlaşmış destekler bir sağlık pratisyeni gözetiminde olabilir; gündelik gözetim bir gözetmen tarafından sağlanabilir.Gözetim sorumlulukları bölünmüşse, kurumun bu farklı rollerin birbirini tamamladığından emin olması gerekir. Örneğin, birincil gözetmenin performans sözleşmesine ilişkin tüm ilgili girdiler ve performans gözden geçirmesi için gerekli tüm ilgili geri bildirimler için diğerleriyle işbirliği içinde olması gerekebilir.
İletişim ve kontrol noktaları	<ul style="list-style-type: none">Birçok NDIS hizmeti ve desteği katılımcıların evlerinde veya topluluk ortamlarında verilir. Bu destekleri sağlayan çalışanların, gözetmenleri veya diğer çalışanlarla yüz yüze görüşme fırsatları sınırlıdır. Grup evlerinde katılımcılara destek sağlayan çalışanlar, meslektaşları ve gözetmenleriyle daha düzenli temas halindedir. Kontrol düzenlemelerinde tesadüfi gözetimsel iletişim için koşullar ve ilgili fırsatlar göz önünde bulundurulmalıdır.İletişim ve kontrol düzenlemelerine örnek olarak şunlar verilebilir: Her vardiyanın sonunda yazılı kontrol; beklenmedik devamsızlıklar (örneğin hastalık nedeniyle) gibi acil durumlar için arama veya mesaj gönderme veya bilgilendirme toplantısı talep etme; rutin kontroller için haftalık veya iki haftalık telefon veya video görüşmeleri; işlerin gidişatını görüşmek, iş sorunlarını, yetkinlik geliştirme ilerlemesini veya ihtiyaçlarını ele almak için altı ayda bir yüz yüze performans gözden geçirme toplantıları; düzenli personel toplantılarına katılım; çevrim içi görevdeş uygulama toplantılarına katılım.

Faktör	Dikkate Alınacak Hususlar
Çalışanın deneyim düzeyi ve kurumdaki görev süresi	<ul style="list-style-type: none"> Eğer çalışan NDIS işinde yeniyse ya da yeni bir destek türü sunmayı öğreniyorsa işe aşına olup güven kazanırken daha yoğun desteğe ihtiyaç duyacaktır. Gözetmenin fırsat bulup daha sık kontrol etmesi, ihtiyaç duydukları yetkinliklere sahip olduğundan emin olması ve çalışanın Davranış Kurallarında belirtilen gerekliliklerin ve Çerçevede açıklanan hizmet sunumuna yönelik beklenen yaklaşımın farkında olmasını sağlaması da gerekir. Çalışan kurumda yeniyse yerel hedefler, öncelikler, politikalar, prosedürler, sistemler vb. hakkında göreve başlama/oryantasyona ihtiyaç duyacaktır. Gözetmen bunun sağlandığından emin olmalıdır.
Performans değerlendirme	<ul style="list-style-type: none"> Gözetmen, hizmet ve desteklerin sunulduğundan ve gerekli standartları karşıladığından emin olmak için çalışanın gidişatını nasıl gözlemleyecek ve değerlendirecek? Değerlendirme hem görevlerin yerine getirilmesini ("ne") hem de bunların yerine getirilme şeklini ("nasıl": sergilenen yetkinlikler) kapsamaludur. Gözetmen ve çalışan bunun nasıl yapılacağını ve geri bildirim nasıl sağlanacağını, uygunsa "o anda" veya planlı bir gözden geçirme oturumunda tartışmalıdır. Daha fazla ayrıntı için Öğrenme ve Yetkinlik Geliştirme: Gözetmenler için Rehber bölümüne bakın. Hizmet sunumunu gözlemek üzere bir katılımcının evine yapılacak ziyaretin ayarlanması ve katılımcı ile karşılaştırılması gerekir. Verilen desteğin niteliğine uygun değerlendirme yöntemine karar verin. Örneğin, yüksek riskli desteklerin sağlanması, değerlendirme için daha resmi bir yaklaşım gerektirir. Öğrenme ve Yetkinlik Geliştirme Kılavuzunda daha fazla rehberlik sağlanmıştır.
Geri bildirimde bulunma ve geri bildirim alma	<ul style="list-style-type: none"> Etkili bir gözetim ilişkisinin temel özelliklerinden biri, hem iyi çalışmalarını onaylamak veya övmek hem de iyileştirilmesi gerekebilecek sorunları veya alanları gündeme getirmek için açık ve dürüst geri bildirim verilen değerdir. Bu önemli konuya ilişkin tavsiyeler için Birlikte Çalışma kaynaklarına ve Gözetmenler için Geri Bildirim İpucu Sayfasına bakın.

Bir performans sözleşmesi geliştirme

Performans sözleşmesi, gözetmen ve çalışan arasında işbirliği içinde geliştirilmelidir. Kurumunuzun bir performans sözleşmesi süreci ve şablonu yoksa bu kılavuzun giriş kısmındaki ilgili gözetim kaynakları bölümünde [Performans Sözleşmesi şablonu](#) bağlantısını seçebilirsiniz. Planda yer alan ayrıntı düzeyi çalışanın istihdam durumuna bağlı olacaktır: Sürekli bir çalışanın sözleşmesi haftada sadece birkaç saat çalışan geçici bir çalışandan daha kapsamlı olacaktır. Ancak, tüm çalışanların belgelendirilmiş görev ve yetkinlik beklentilerine dayalı gözetim düzenlemeleri bulunmalıdır.

Aşağıda listelenen maddelerde Performans Sözleşmesi şablonunun doldurulmasına ilişkin rehberlik edilmiştir:

- Sözleşme süresi: Bu süre genellikle 12 aydır ancak daha kısa bir süre için de olabilir.
- Planlanan gözden geçirme tarihleri: 12 aylık bir sözleşme için gözden geçirmeler orta noktada ve sözleşmenin yenilendiği bitiş tarihinde yapılabilir. Sözleşme ilk kez oluşturulurken, işlerin nasıl gittiğini kontrol etmek ve ek rehberlik veya yetkinlik geliştirme ihtiyacını kontrol etmek için erken bir gözden geçirme planlamayı düşünün.
- Görevler/sorumluluklar, yetkinlikler ve başarı göstergeleri: Bunlar, sözleşmeye son şekli verilmeden önce gözetmen ve çalışan tarafından bir performans görüşmesi toplantısında tartışılmalı ve karara bağlanmalıdır.
 - Görevler/sorumluluklar: Rol tanımından, ilgili prosedürlerden ve katılımcı planları ve sözleşmelerinden alınan ve mevcut dönemde geçerli olan her türlü özel odağı yansıtacak şekilde uyarlanan yalnızca ana olanları listeleyin. Örneğin: Katılımcılara evlerinde kişisel bakım sağlamak.
 - Yetkinlikler: Listelenen her bir görevle özellikle ilgili olarak Çerçeve'den 1-2 temel yetkinlik seçin (bazı görevler aynı yetkinliklerden yararlanabilir). Çerçeveye başvurun ve ilgili temel ve her türlü özelleşmiş yetkinliği listeleyin. Örneğin: Güvenilir ilişkiler Kurmak; Etkili İletişim Kurmak; Psiko-sosyal Engelli Katılımcıları Desteklemek; vb. Ayrıca, vinç kullanmak gibi gerekli her türlü özel teknik becerileri ekleyin.
 - Başarı göstergeleri: Çalışanın gerekli yetkinlikleri sergileyerek görevleri başarıyla yerine getirdiğini gösterecek göstergeleri tanımlayın. Spesifik, ölçülebilir ve gerçekçi göstergeler seçin. Örneğin: Katılımcılar kendilerini güvende ve emin hissettiklerini bildiriyor; zamanında katılım; doğru prosedürler gösterilmesi.

Performansın gözden geçirilmesi, gözetmen ve çalışan arasında planlı bir oturumda yapılmalıdır ve bunun her altı ayda bir yapılması önerilir.

Bir sonraki sözleşmenin planlanması, bir önceki gözetim dönemindeki gözlemler ve yetkinlik geliştirme yönergeleri üzerine inşa edilmelidir. Ayrıca, gözetim düzenlemelerini tartışmak ve bunların etkinliğini ve faydalarını artırmak için gereken düzenlemeleri yapmak için bir fırsat olarak kullanılmalıdır.

Yetkinlik geliştirme planının desteklenmesi

[Performans Sözleşmesi şablonu](#) çalışanın yetkinlik geliştirme planına yönelik bir bölüm içerir. Performans sözleşmesi, ortaya çıkmakta olduğu tespit edilen ve çalışanın geliştirmek istediği diğer yetkinlikleri yakalayan bir yetkinlik geliştirme planı bölümü ile desteklenmelidir. Bu, yetkinliklerin gözetim ve destek oturumlarında gözden geçirilmesini ve geliştirilmesini ve ilerleme ve başarıların belgelenmesini sağlar.

Bu plan için [Öğrenme ve Yetkinlik Geliştirme: Gözetmenler için Kılavuz](#)'da açıklanan çalışan yetkinliklerinin gözden geçirilmesi temel alınmalıdır ve bu plana, elde edildikçe diğer geri bildirimlerden gelen bilgiler dahil edilmelidir.

Yetkinlik geliştirme planı bölümü geliştirilecek alanları, bunların nasıl ele alınacağını ve başarılarının nasıl değerlendirileceğini tanımlar. Yetkinlik geliştirme planının ventilatör kullanma gibi teknik becerilerle sınırlı kalmaması, aynı zamanda iletişim ve başkalarıyla olumlu ilişkiler kurma becerisi gibi "teknik olmayan" becerilerin geliştirilmesine vurgu yapması da önemlidir. Bir çalışan engellilik işine uygun değilse bu yönlerin geliştirilmesi zor olabilir ancak yetkinlik gelişiminin bir parçası olarak hem teknik olmayan hem de teknik becerilerin güçlendirilmesi için alan vardır.

Aşağıda listelenen maddelerde Performans Sözleşmesi şablonunun yetkinlik geliştirme bölümünün doldurulmasına ilişkin rehberlik sağlanmıştır:

- Geliştirilecek yetkinlik veya teknik beceri alanı: Geliştirilecek beceri ve davranışların ayrıntılarını girin. Bu, mevcut performansı iyileştirmek veya gelecekteki kariyer hedefleri için yeni beceriler geliştirmek olabilir. Örneğin: Otizmli gençleri desteklemek için anlayışı derinleştirmek.
- Öğrenme/geliştirme yöntemi: Önerilen yöntemler için Öğrenme ve yetkinlik geliştirme kılavuzuna bakın. Örneğin: İş başında koçluk, nöro-çeşitliliğe sahip katılımcılarla çalışma konusunda kısa eğitim kursuna katılmak, uygulama üzerinde düşünme ve gelişimini desteklemek için eşler arası bir uygulama topluluğuna katılım.
- Başarı göstergeleri: Başarı göstergelerini ve bunların nasıl doğrulanacağını açıklayın. Örneğin, tipik durumlarda gözetmen gözlemi ile doğrulanan zor davranışları yönetme konusunda artan güven.

Daha fazla bilgi için [Öğrenme ve Yetkinlik Gelişimi: Gözetmenler için Kılavuz](#)'a bakın.

Esenliğin desteklenmesi

Her bir çalışanın esenliği kişisel, işle ilgili ve kurumsal faktörlerin bir kombinasyonundan etkilenir. Gözetim, sağlam bir çalışan esenliği stratejisinin temel bileşenidir. Çalışan ve gözetmeni arasındaki etkili bir ortaklık, her ikisinin de esenlik üzerinde düşünmek ve onu izleyip teşvik etmek için sorumluluk aldığı yapıcı bir ortaklıktır.

İş yerinde esenlik göstergeleri

- İş rolü ve beklentileri karşılamak için gereken yetkinlikler hakkında netliğe sahip olma.
- Katılımcılar için olumlu sonuçlara katkıda bulunan amaca yönelik çalışmalarla meşgul olma.
- Saygı duyulduğunu ve değer verildiğini hissetme.
- İyi çalışmaların takdir edilmesi ve yapıcı geri bildirim alınması
- Güvenli ve güvenilir bir çalışma ortamı.
- Bir çalışma ekibine ait olma, iş birliği içinde olma ve ortak hedefler doğrultusunda çalışma duygusu.
- Çalışanların yetkinliklerinin ve gelişim ihtiyaçlarının desteklenmesi.
- İş yeri kültürünün kurumsal değerlerle uyumlu olması.

Esenliği artırmaya yönelik stratejiler

- Bir takım ruhu yaratma ve çalışanlar ile gözetmenler arasında düzenli gayri resmi iletişim noktaları oluşturma.
- Bilgilendirme için gözetime hazır erişim: Bu erişimin herhangi bir olayın meydana geldiği zamana yakın bir zamanda mevcut olması ve düzenli olarak planlanan gözetim oturumlarına ek olarak gerçekleşmesi gerekir.
- Çalışan yardım programları: Çalışanların bağımsız bir destek kaynağına ihtiyaç duyduklarında kısa süreli danışmanlık veya desteğe erişebilmelerini sağlamak için teşvik edilmelidir.
- Düzenli programlı gözetim: Bir gözetim sözleşmesinde ana hatları belirtildiği şekilde becerilerin geliştirilmesini destekleyen, gözden geçiren ve teşvik eden gözetim taahhüdü.
- Çalışan tanıma programı: Kendini adanmış, yetkin bir iş gücüne sahip olmanın değerini tanımanın basit biçimleri.
- Kişisel ve mesleki gelişim fırsatları: Bu, kurumun çalışanın uzun vadeli kariyer hedeflerine ve kişisel gelişimine bağlılığını gösterir (NDIS Komisyonu'nun [Kariyer Seçenekleri Kılavuzu](#)'na da bakın).

Diğer faydalı kaynaklar

- [NDIS İş Gücü Yetkinlik Çerçevesi](#): Gözetmenler dahil olmak üzere tüm çalışanların sahip olması gereken tutum, beceri ve bilgileri ve görmeyi bekleyebileceğiniz davranışları açıklar.
- [İş Gücü Yönetimi ve Planlama Aracı](#): Kurumların mevcut ve gelecekteki iş gücü ihtiyaçlarını değerlendirmelerini ve planlamalarını ve öğrenme ve yetkinlik geliştirme planları dahil olmak üzere stratejilere öncelik vermelerini desteklemek için tasarlanmış bir araçtır.
- [NDIS Davranış Kuralları](#): Hem NDIS sağlayıcılarının hem de çalışanlarının davranışları için beklentileri belirleyerek güvenli ve etik hizmet sunumunu teşvik eder.
- [NDIS Davranış Kuralları - Hizmet Sağlayıcılar için Kılavuz](#).
- [NDIS Uygulama Standartları ve Kalite Göstergeleri](#): NDIS katılımcılarına destek ve hizmet sağlamak için kayıtlı NDIS sağlayıcıları tarafından karşılanması gereken kalite standartlarını belirler.