



NDIS Quality  
and Safeguards  
Commission



NDIS Workforce  
Capability Framework

# ការត្រួតពិនិត្យសមត្ថភាព

Khmer | ភាសាខ្មែរ

ធ្វើការរួមគ្នា៖ ការណែនាំសម្រាប់  
អ្នកមើលការខុសត្រូវ

ខែកញ្ញា ឆ្នាំ 2023








---

# មាតិកា

កូនសោរូបតំណាងអ្នកប្រើប្រាស់.....	2
សេចក្តីផ្តើម.....	2
ធនធានត្រួតពិនិត្យនានាដែលពាក់ព័ន្ធ.....	3
តើមានអ្វីខ្លះមាននៅក្នុងសៀវភៅមគ្គុទេសក៍នេះ.....	3
ការប្រើប្រាស់សៀវភៅមគ្គុទេសក៍នេះ.....	4
ផ្នែកទី 1៖ ពេលណាត្រូវមានកិច្ចសន្ទនា និងរបៀបរៀបចំសម្រាប់កិច្ចសន្ទនា.....	5
ពេលណាត្រូវមានកិច្ចសន្ទនា.....	5
ការរៀបចំសម្រាប់កិច្ចសន្ទនានានា.....	6
ការកត់ត្រាលទ្ធផលនានា.....	7
ផ្នែកទី 2៖ សៀវភៅមគ្គុទេសក៍ទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្ទនា.....	9
បង្កើតទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកចូលរួម-បុគ្គលិក.....	9
សមត្ថភាពបុគ្គលិក.....	11
ការយល់ដឹងអំពីអ្វីដែលសំខាន់.....	14
ការផ្តល់ការគាំទ្រ.....	16
ការពិនិត្យចុះឈ្មោះចូល.....	18
ធនធានមានប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត.....	19

# កូនសោរូបតំណាងអ្នកប្រើប្រាស់

ឯកសារនីមួយៗនៅក្នុងសំណុំក្របខ័ណ្ឌសមត្ថភាពកម្លាំងពលកម្ម NDIS ប្រើរូបតំណាងមួយ ឬច្រើនដើម្បីបង្ហាញអ្នកប្រើប្រាស់ម្នាក់ ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដែលមានបំណងនានា។

រូបតំណាង	កូនសោ
	អ្នកចូលរួម NDIS
	បុគ្គលិក
	អ្នកមើលការខុសត្រូវ និងអ្នកគ្រប់គ្រងជួរមុខ
	អ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកដឹកនាំជាន់ខ្ពស់
	អ្នកផ្តល់សេវា NDIS

## សេចក្តីផ្តើម

អង្គការនានាទទួលខុសត្រូវចំពោះគុណភាពនៃការគាំទ្រដែលពួកគេផ្តល់ ដូចដែលមានចែងក្នុង [ក្រមប្រតិបត្តិ NDIS](#) និង [ស្តង់ដារការអនុវត្ត NDIS](#)។ អ្នកមើលការខុសត្រូវដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការគាំទ្រអង្គការរបស់ពួកគេ ដើម្បីបំពេញបានតាមទំនួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ។

ការគាំទ្រ និងសេវាកម្មនានាដែលនឹងត្រូវបានផ្តល់ដល់អ្នកចូលរួម NDIS ត្រូវបានគូសបញ្ជាក់នៅកម្រិតខ្ពស់នៅក្នុងផែនការ NDIS របស់អ្នកចូលរួម កិច្ចព្រមព្រៀងសេវាកម្ម និងកាលវិភាគសេវាកម្ម។ ឯកសារទាំងនេះពណ៌នាអំពីការគាំទ្រ 'អ្វីខ្លះ' ដែលនឹងត្រូវបានផ្តល់ជូន។ [ក្របខ័ណ្ឌសមត្ថភាពកម្លាំងពលកម្ម NDIS \(ក្របខ័ណ្ឌ\)](#) ពណ៌នាអំពីសមត្ថភាពដែលត្រូវការដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រទាំងនោះ។ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះបង្ហាញពីរបៀបអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌដើម្បីគាំទ្រដល់អ្នកចូលរួមម្នាក់ៗ។

ការនាំយកផែនការគាំទ្រដែលកាន់តែមានភាពពិតជាក់ស្តែងសម្រាប់អ្នកចូលរួម NDIS ម្នាក់ៗ ត្រូវការកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរួមគ្នារបស់អ្នក បុគ្គលិក និងអង្គការដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងមានលក្ខណៈបីបែបរវាងអ្នក អ្នកចូលរួម និងបុគ្គលិក គឺជាមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយក្នុងការធ្វើកិច្ចការនេះ។

## ធនធានត្រួតពិនិត្យនានាដែលពាក់ព័ន្ធ

សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះគឺជាផ្នែកនៃសំណុំធនធាន 'ការត្រួតពិនិត្យសមត្ថភាព' ដែលបានបង្កើតឡើងដោយគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យគុណភាព និងការការពារ NDIS (គណៈកម្មការ NDIS)។ អ្នកអាចមើល [សំណុំធនធានពេញលេញ](#) នៅលើគេហទំព័ររបស់យើង ឬចូលប្រើធនធានពាក់ព័ន្ធនានាដោយជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់ខាងក្រោម។ ធនធានមានប្រយោជន៍បន្ថែមទៀតដែលបានបង្កើតឡើងដោយគណៈកម្មការ NDIS ត្រូវបានរាយបញ្ជីនៅចុងសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ។

## ធនធានត្រួតពិនិត្យនានាដែលពាក់ព័ន្ធ

- [ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃធនធាននានា](#)
- [ទំនាក់ទំនងក្នុងការត្រួតពិនិត្យនិងការគាំទ្រ៖ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍សម្រាប់អ្នកមើលការខុសត្រូវ និងបុគ្គលិក](#)
- [ទម្រង់គំរូកិច្ចព្រមព្រៀងការអនុវត្តការងារ](#)
- [ការរៀនសូត្រ និងការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព៖ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍សម្រាប់អ្នកមើលការខុសត្រូវ](#)
- [សន្លឹកព័ត៌មានគន្លឹះមតិកែលម្អសម្រាប់អ្នកមើលការខុសត្រូវ](#)

## តើមានអ្វីខ្លះមាននៅក្នុងសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ៖

សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះមានពីរផ្នែក។

- ផ្នែកទីមួយ រាយបញ្ជីស្ថានភាពទូទៅដែលផ្តល់ឱកាសដើម្បីនិយាយអំពីការរំពឹងទុក ស្វែងរកមតិកែលម្អ និងយល់ព្រមលើជំហាននាពេលអនាគត។ ផ្នែកនេះក៏ណែនាំពីរបៀបដើម្បីចូលរួមពាក់ព័ន្ធជាមួយអ្នកចូលរួម និងបុគ្គលិកក្នុងការគិតអំពីការរំពឹងទុករបស់ពួកគេ និងការរៀបចំសម្រាប់កិច្ចសន្ទនា។
- ផ្នែកទីពីរផ្តល់នូវសេរីនៃសំណួរ និងតម្រុយនានាដែលអ្នកអាចប្រើប្រាស់ដើម្បីណែនាំលើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកចូលរួម និងបុគ្គលិកនានានៅក្នុងស្ថានភាពផ្សេងៗដែលបានពណ៌នានៅក្នុងផ្នែកទី 1។ ផ្នែកនេះ ក៏មានឧទាហរណ៍មួយចំនួនដើម្បីបង្ហាញពីរបៀបដែលសំណួរនានាអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយអ្នកចូលរួម បុគ្គលិក និងអ្នកមើលការខុសត្រូវនៅក្នុងកាលៈទេសៈខុសៗគ្នា។

---

## ការប្រើប្រាស់សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ

សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីគាំទ្រការទំនាក់ទំនងមានលក្ខណៈបីបែប។ អ្នកអាចប្រើសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះជាតម្រុយក្នុងការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធនៅក្នុងកិច្ចសន្ទនាទាំងនេះ ដើម្បីគិតអំពីតួនាទីផ្ទាល់ខ្លួន និងការរួមចំណែកក្នុងនាមជាអ្នកសម្របសម្រួល។ អ្នកក៏គួរណែនាំដល់បុគ្គលិក និងអ្នកចូលរួមផងដែរ ឱ្យពួកគេចូលប្រើកំណែនៃសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមសកម្មរបស់ពួកគេ។

# ផ្នែកទី 1: ពេលណាត្រូវមានកិច្ចសន្ទនា និងរបៀបរៀបចំសម្រាប់កិច្ចសន្ទនា

ទំនាក់ទំនងដ៏រឹងមាំ និងគួរឱ្យទុកចិត្តគឺជាមូលដ្ឋាននៃការគាំទ្រដ៏ល្អ និងការទំនាក់ទំនងដោយបើកចំហជាបន្ត គឺជាគន្លឹះនៃទំនាក់ទំនងការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ការយល់ដឹងច្បាស់លាស់ ការយល់ដឹងរួមអំពីការ រំពឹងទុក និងទំនួលខុសត្រូវនានា គឺជាជំហានដំបូងដ៏សំខាន់ក្នុងការបង្កើតទំនាក់ទំនងការងារជាមួយអ្នកចូលរួម NDIS។ វាមានសារៈសំខាន់ដូចគ្នាក្នុងការពិនិត្យមើល ស្នើសុំមតិកែលម្អ និងកែតម្រូវដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីតម្រូវការ ឬអាទិភាពដែលបានផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងដំណើរការ។

តួនាទីរបស់អ្នកគឺបង្កើតបរិយាកាសមួយដែលទាំងអ្នកចូលរួម NDIS និងបុគ្គលិកមានអារម្មណ៍សុខស្រួល ហើយអាចស្នើសុំការបំភ្លឺ ឬជំនួយ ផ្តល់យោបល់ ឬលើកឡើងពីបញ្ហាលំបាកនៅពេលដែលពួកគេត្រូវការ។ នៅដើមដំបូង នេះរួមបញ្ចូលទាំងការបញ្ជាក់ពីរបៀបដែលអ្នកចូលរួមពេញចិត្តក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា ដើម្បីឱ្យពួកគេអាចចូលរួម និងរួមចំណែកប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ជាពិសេសនៅពេលអ្នកចូលរួមមិនធ្វើ ទំនាក់ទំនងដោយពាក្យសម្តី។

## ពេលណាត្រូវមានកិច្ចសន្ទនា

- **អ្នកកំពុងចាត់ចែងដើម្បីគាំទ្រអ្នកចូលរួមថ្មី៖** អ្នកជួបជាមួយអ្នកចូលរួម ដើម្បីស្គាល់ពួកគេ បញ្ជាក់ពីការគាំទ្រ នានាដែលនឹងត្រូវបានផ្តល់ និងយល់ដឹងពីតម្រូវការ និងចំណូលចិត្តរបស់ពួកគេ។ អ្នកកត់សម្គាល់លើ ចំណុចសំខាន់ៗ ដើម្បីឱ្យអ្នកអាចធ្វើឱ្យប្រាកដថាបុគ្គលិកនៅក្នុងក្រុមគាំទ្ររបស់ពួកគេមានសមត្ថភាពពាក់ ព័ន្ធ និងដឹងពីអ្វីដែលត្រូវបានរំពឹងទុក។ អ្នកក៏ពន្យល់ពីតួនាទីរបស់អ្នកជាអ្នកមើលការខុសត្រូវ និងទំនួល ខុសត្រូវរបស់អ្នកដើម្បីធានាថាការគាំទ្រត្រូវបានផ្តល់ឱ្យទៅតាមស្តង់ដារដែលបានរំពឹងទុក។ អ្នកពន្យល់ថា អ្នកនឹងពិនិត្យមើលពីរបៀបដែលអ្វីៗកំពុងកើតឡើងពីមួយពេលទៅមួយពេល ហើយលើកទឹកចិត្តអ្នកចូល រួមឱ្យផ្តល់មតិកែលម្អដោយផ្ទាល់ដល់បុគ្គលិក ឬនួនអ្នក រួមទាំងការសរសើរសម្រាប់ការងារល្អ និងផ្នែកណា មួយសម្រាប់ការកែលម្អ។
- **បុគ្គលិកម្នាក់កំពុងចូលរួមជាមួយក្រុមគាំទ្ររបស់អ្នកចូលរួម៖** អ្នកត្រូវប្រាកដថាបុគ្គលិកនោះយល់ដឹងពីការ គាំទ្រនានាដែលនឹងត្រូវបានផ្តល់ និងតម្រូវការ និងចំណូលចិត្តរបស់អ្នកចូលរួម។ អ្នកផ្តល់ឱ្យពួកគេនូវ ព័ត៌មានដែលអ្នកចូលរួមផ្តល់ឱ្យអ្នក ហើយពិនិត្យមើលថាតើមានអ្វីមួយដែលពួកគេមិនប្រាកដទេ មុនពេល ពួកគេចាប់ផ្តើម។ អ្នកតាមដានដោយណែនាំបុគ្គលិកថ្មីដល់អ្នកចូលរួម ហើយត្រូវប្រាកដថាមានការយល់ ដឹងទូទៅច្បាស់លាស់អំពីការគាំទ្រអ្វីខ្លះដែលនឹងត្រូវបានផ្តល់ និងត្រូវបានផ្តល់ដោយរបៀបណា។

- **បុគ្គលិកដែលអ្នកមើលការខុសត្រូវកំពុងស្នើសុំជំនួយរបស់អ្នកដើម្បីគាំទ្រអ្នកចូលរួមម្នាក់៖** អ្នកទុកពេលដើម្បី និយាយជាមួយពួកគេ ដើម្បីឱ្យអ្នកអាចកំណត់ទីកន្លែង និងរបៀបដែលពួកគេត្រូវការជំនួយ។ ជាផ្នែកនៃកិច្ចសន្ទនា អ្នកពិភាក្សាអំពីតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធ និងរបៀបដោះស្រាយ ហើយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផ្នែកផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងអនុវត្តការងាររបស់ បុគ្គលិកតាមតម្រូវការ។
- **មានឧបត្តិហេតុ ឬរបៀបនឹងកើតមានឧបត្តិហេតុ៖** អ្នកនិយាយពីអ្វីដែលបានកើតឡើង និងមូលហេតុដែលអាចកើតមានជាមួយបុគ្គលិក និងអ្នកចូលរួម ហើយយល់ព្រមលើរបៀបដើម្បីធានាថាវាមិនកើតឡើងម្តងទៀត។ អ្នកកត់ត្រាលទ្ធផល ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួម និងបុគ្គលិកគាំទ្រទាំងអស់ដឹងពីការចាត់ចែងថ្មីនានា។ អ្នកពិចារណាថាតើមានតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដែលពាក់ព័ន្ធសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ឬនៅទូទាំងអង្គការដែរឬទេ? បើដូច្នោះមែន អ្នកធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផ្នែកផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក។
- **ការចុះឈ្មោះចូលរៀងទាត់ ដើម្បីពិភាក្សាអំពីរបៀបដែលអ្វីៗនឹងកើតឡើង៖** ជាផ្នែកនៃការពិនិត្យសើរើជាប្រចាំរបស់អ្នក បុគ្គលិក និងអ្នកចូលរួម យោងទៅកិច្ចព្រមព្រៀងមុនរបស់អ្នកលើការរំពឹងទុកនានា ពិភាក្សាអំពីរបៀបដែលអ្វីៗនឹងកើតឡើង កត់ចំណាំកែលម្អណាមួយពីអ្នកចូលរួម ឬ បុគ្គលិក ហើយធ្វើការកែតម្រូវចាំបាច់ណាមួយពីរបៀបផ្តល់ការគាំទ្រឱ្យស្របតាមកាលៈទេសៈ ឬតម្រូវការដែលផ្លាស់ប្តូរ។

## ការរៀបចំសម្រាប់កិច្ចសន្ទនានានា

អ្នកស្វែងយល់អំពីតម្រូវការ និងចំណូលចិត្តទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកចូលរួម ហើយពិនិត្យមើលថាតើពួកគេចង់ចូលរួមជាមួយនរណាម្នាក់ផ្សេងទៀតដែរឬទេ នៅពេលពិភាក្សាអំពីការគាំទ្ររបស់ពួកគេជាមួយអ្នក ឬបុគ្គលិកដូចជាសមាជិកគ្រួសារជាដើម។ អ្នករៀបចំផែនការអំពីអ្វីដែលត្រូវពិភាក្សា សំណួរដែលត្រូវសួរ និងរបៀបដ៏ល្អបំផុតដើម្បីលើកឡើងពីបញ្ហានានា។ ការនេះនឹងកែលម្អគុណភាព និងអត្ថប្រយោជន៍យ៉ាងខ្លាំងនៅក្នុងកិច្ចសន្ទនាមានលក្ខណៈពីរបែប និងបីបែបរវាងអ្នកចូលរួម បុគ្គលិក និងអ្នកមើលការខុសត្រូវ។ ក្នុងនាមជាអ្នកមើលការខុសត្រូវ អ្នកលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកចូលរួម និងបុគ្គលិកឱ្យចូលប្រើកំណែធនធាននេះរបស់ពួកគេដើម្បីជួយពួកគេគិតអំពីព័ត៌មានដែលពួកគេចង់ចែករំលែក ឬទទួលបានចំណុចនានាដែលពួកគេចង់ពិនិត្យ។ល។

**ការកែតម្រូវសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្ទនាសម្រាប់ស្ថានភាពរបស់អ្នក៖** អ្នកពិនិត្យមើលថាសំណួរនៅក្នុងសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្ទនា គឺពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កាលៈទេសៈនានា។ ដោយការជ្រើសរើសចំណងជើងសំខាន់ៗនៅក្នុងសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្ទនា អ្នកអាចភ្ជាប់ទៅសមត្ថភាពស្នូលដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ដើម្បីពិនិត្យមើលថាតើអ្នកចង់សួរសំណួរអំពីទិដ្ឋភាពផ្សេងទៀតនៃសមត្ថភាពដើម្បីបំពេញតាមតម្រូវការរបស់អ្នកចូលរួមដែរឬទេ។

អាស្រ័យលើតម្រូវការគាំទ្ររបស់អ្នកចូលរួមម្នាក់ៗ អ្នកប្រហែលជាចង់ពិចារណាអំពី [សមត្ថភាពអត្តសញ្ញាណបន្ថែម](#) ដែលពាក់ព័ន្ធនៅពេលគាំទ្រអ្នកចូលរួមដែលជាជនជាតិដើម និង/ឬអ្នកកោះ Torres Strait ដែលមានភាពចម្រុះផ្នែកវប្បធម៌ និងភាសា ឬ LGBTIQ+។ ក៏មានផងដែរនូវ [សមត្ថភាពឯកទេសបន្ថែម](#) ដែលអ្នកអាចជ្រើសរើសដើម្បីបំពេញឱ្យបានសមស្របទៅតាមសេចក្តីត្រូវការក្នុងការគាំទ្រជាក់លាក់របស់អ្នកចូលរួម។ ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមត្រូវការគាំទ្រសម្រាប់សកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួនប្រចាំថ្ងៃដែលមានអាំងតង់ស៊ីតេខ្ពស់ អ្នកនឹងរកឃើញសមត្ថភាពទាំងនេះដែលបានពណ៌នានៅក្នុង [ការពណ៌នាជំនាញគាំទ្រដែលមានអាំងតង់ស៊ីតេខ្ពស់](#)។

## ការកត់ត្រាលទ្ធផលនានា

ការកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗ ពីកិច្ចសន្ទនាផ្តល់នូវឯកសារយោងសំខាន់សម្រាប់កិច្ចសន្ទនានាពេលអនាគត។ របៀប និងកន្លែងដែលអ្នកកត់ត្រាចំណុចនានា អាស្រ័យលើអ្វីដែលអ្នកនឹងប្រើប្រាស់វា ហើយអ្នកគួរពិភាក្សាអំពីវិធីសាស្ត្រដែលបានស្នើឡើងជាមួយបុគ្គលិក និងអ្នកចូលរួមដែលពាក់ព័ន្ធ។ ឧទាហរណ៍ អង្គការមួយចំនួនប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងអតិថិជន (CRM) ដើម្បីកត់ត្រា និងតាមដានពីរបៀបដែលពួកគេបំពេញតម្រូវការ និងចំណូលចិត្តរបស់អ្នកចូលរួម ដូច្នេះចំណុចសំខាន់ៗអាចត្រូវបានដាក់បន្ថែម និងចូលប្រើបាននៅទីនោះ។

នៅក្នុងអង្គការផ្សេងទៀត អ្នកមើលការខុសត្រូវ និងបុគ្គលិករក្សាកំណត់ត្រាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងរួមបញ្ចូលចំណុចសំខាន់ៗនៅក្នុងកំណត់ត្រាប្រគល់ជូន ដើម្បីធានាថាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទាំងអស់អាចរកបានសម្រាប់បុគ្គលិកដែលបានចាត់តាំងទៅអ្នកចូលរួម។ ចំណុចណាមួយដែលទាក់ទងនឹងការអនុវត្តការងាររបស់គ្លីនិក (ចំណុចខ្លាំង ឬតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព វត្ថុបំណងសិក្សាដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា) គួរត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក រួមទាំងផ្នែកផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព។ ព័ត៌មានក៏ចាំបាច់ត្រូវអាចចូលប្រើបានដោយអ្នកចូលរួមផងដែរ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកចូលរួមម្នាក់ប្រហែលជាចង់រក្សាទុកសេចក្តីសង្ខេបនៃចំណុចសំខាន់ៗដែលពួកគេចង់ឱ្យបុគ្គលិករបស់ពួកគេដឹង នៅក្នុងកំណត់ចំណាំនៅលើទូទឹកកករបស់ពួកគេ។ ទោះជាការចាត់ចែងអ្វីៗក៏ដោយដែលត្រូវបានប្រើ ត្រូវប្រាកដថាអ្នកពិចារណា និងគោរពរឿងឯកជនភាព នៅពេលចែករំលែកព័ត៌មានអំពីលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួន ឬសម្ងាត់។

**ការផ្តល់ និងការទទួលមតិកែលម្អ៖** ទំនាក់ទំនងការងារល្អពីងផ្នែកលើលទ្ធភាពផ្តល់ និងទទួលមតិកែលម្អដោយបើកចំហ និងស្មោះត្រង់។ នៅពេលបុគ្គលិក និងអ្នកចូលរួមអាចនិយាយអំពីអ្វីដែលកំពុងដំណើរការល្អ និងអ្វីដែលត្រូវផ្លាស់ប្តូរ កង្វល់តូចតាចអាចត្រូវបានដោះស្រាយ មុនពេលកង្វល់ទាំងនោះក្លាយជាបញ្ហាធំៗ។



មតិកែលម្អគឺនិយាយលើសពីបណ្តាញផ្លូវការនានាសម្រាប់បណ្តឹងតវ៉ា និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមតិកែលម្អ។ ដោយអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកដឹងពីអ្វីដែលពួកគេកំពុងធ្វើបានល្អ និងគាំទ្រពួកគេនៅកន្លែងណាដែលពួកគេត្រូវការជំនួយ អ្នកបង្កើតទំនាក់ទំនងការងារ និងទំនាក់ទំនងដ៏រឹងមាំរវាងអ្នក និងបុគ្គលិក និងរវាងបុគ្គលិក និងអង្គការ។ នៅពេលបុគ្គលិកមានអារម្មណ៍ថាខ្លួនត្រូវបានផ្តល់គុណតម្លៃ និងគាំទ្រ ពួកគេនឹងកាន់តែមានសមត្ថភាព និងទំនុកចិត្តក្នុងការផ្តល់នូវការគាំទ្រប្រកបដោយគុណភាព។ អង្គការនានាក៏ត្រូវបានរំពឹងទុកថានឹងផ្តល់ការត្រួតពិនិត្យសមស្រប រួមទាំងមតិកែលម្អ និងការអភិវឌ្ឍន៍ ដូចដែលបានចែងនៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំដល់អ្នកផ្តល់សេវាដើម្បីបំពេញតាមតម្រូវការនៃក្រមប្រតិបត្តិ NDIS។ រឿងនេះមិនត្រឹមតែផ្តល់ទំនុកចិត្តដល់អ្នក និងអង្គការរបស់អ្នកអំពីគុណភាពនៃការគាំទ្រដែលបានផ្តល់នោះទេ វាក៏គាំទ្រដល់កម្លាំងពលកម្មកាន់តែមានការចូលរួម និងពេញចិត្តផងដែរ។

អ្នកមើលការខុសត្រូវអាចលើកទឹកចិត្តដល់ទម្លាប់នៃការផ្តល់នូវមតិកែលម្អជាវិជ្ជមាន និងជាផ្នែកនៃអន្តរកម្មប្រចាំថ្ងៃ ដោយយកគំរូតាមការអនុវត្តល្អតាមរបៀបដែលពួកគេអញ្ជើញ ឆ្លើយតប និងផ្តល់មតិកែលម្អ ហើយដោយការគាំទ្រដល់បុគ្គលិក និងអ្នកចូលរួមឱ្យចូលរួម។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីពេលវេលា អ្វីខ្លះ និងមតិកែលម្អមានប្រសិទ្ធភាពបែបណា សូមមើល [សន្លឹកព័ត៌មានគន្លឹះសម្រាប់អ្នកមើលការខុសត្រូវ](#)។ អ្នកក៏អាចបញ្ជូនបន្តបុគ្គលិក និងអ្នកចូលរួមទៅកាន់កំណែនៃសៀវភៅមគ្គុទេសក៍នេះត្រូវតាមបុគ្គលផងដែរ។

## ផ្នែកទី ២៖ សៀវភៅមគ្គុទេសក៍ទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្ទនា

ផ្នែកនេះណែនាំសំណួរធម្មតាមួយចំនួនដែលត្រូវសួរអ្នកចូលរួម និងបុគ្គលិក ដើម្បីទាញយកព័ត៌មានអំពីតម្រូវការ និងការរំពឹងទុករបស់អ្នកចូលរួម ហើយធានាថាបុគ្គលិកមានសមត្ថភាពអាចបំពេញបានតាមតម្រូវការ និងការរំពឹងទុកទាំងនោះ។ វាក៏ឱ្យតម្រូវដល់អ្នកឱ្យគិតពីផលប៉ះពាល់ដែលនឹងមានលើរបៀបត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្របុគ្គលិកឱ្យបំពេញបានតាមតម្រូវការនានាផងដែរ។ អ្នកអាចចុចលើចំណងជើងនីមួយៗ ដើម្បីមើលសមត្ថភាពស្នូលដែលពាក់ព័ន្ធចេញពីក្របខ័ណ្ឌនេះ។

### បង្កើតទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកចូលរួម-បុគ្គលិក

សំណួរនានាសម្រាប់អ្នកចូលរួម	សំណួរនានាសម្រាប់បុគ្គលិក	ផលប៉ះពាល់ដែលនឹងមានសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ
<ul style="list-style-type: none"> <li>តើអ្នកមានចំណង់ចំណូលចិត្ត ឬតម្រូវការជាក់លាក់ណាមួយ ដើម្បីជួយអ្នកក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយបុគ្គលិករបស់អ្នកឬទេ?</li> <li>តើមានមនុស្សផ្សេងទៀតនៅក្នុងជីវិតរបស់អ្នក ឬក្រុមគាំទ្ររបស់អ្នក ដែលបុគ្គលិករបស់អ្នកគួរដឹង ឬធ្វើការជាមួយដែរឬទេ?</li> <li>តើអ្នកដឹងថាត្រូវទាក់ទងអ្នកណាទេ ប្រសិនបើអ្នកមានបញ្ហា ឬកង្វល់ដែលអ្នកចង់លើកឡើងជាមួយអង្គការជាជាងជាមួយបុគ្គលិក?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>តើអ្នកត្រូវការរៀនសូត្រ ឬកែសម្រួលទម្រង់ទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក ឬអភិវឌ្ឍជំនាញថ្មី ដើម្បីបំពេញបានតាមតម្រូវការ និងចំណូលចិត្តរបស់អ្នកចូលរួមនេះដែរឬទេ?</li> <li>តើអ្នកដឹងថាអ្នកណាទៀតដែលសំខាន់ក្នុងជីវិតរបស់អ្នកចូលរួមដែលពួកគេចង់ឱ្យអ្នកដឹង និងធ្វើការជាមួយទេ?</li> <li>តើអ្នកដឹងថាព័ត៌មានប្រភេទណាខ្លះដែលអ្នកអាចចែករំលែកបាន ហើយអ្នកអាចចែករំលែកវាជាមួយអ្នកណាខ្លះ?</li> <li>តើអ្នកដឹងថាប្រភេទព័ត៌មានអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវការ ដើម្បីបញ្ជូនទៅកាន់ស្ថាប័នរបស់អ្នក និងរបៀបធ្វើវា?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>តើអ្នកចូលរួម និងបុគ្គលិកមានការរំពឹងទុកសមហេតុផលអំពីទំនាក់ទំនងការងារដែរឬទេ? តើការគាំទ្រអ្វីខ្លះដែលបុគ្គលិកអាចត្រូវការយល់ដឹង និងធ្វើការនៅក្នុងព្រំដែនសមស្រប?</li> <li>តើអ្នកចូលរួមដឹងពីអ្នកផ្សេងទៀតនៅក្នុងអង្គការ ក្នុងការទាក់ទងដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែលនៅក្រៅវិសាលភាព ឬការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកដែរឬទេ?</li> <li>តើមានឧបករណ៍ ឬបច្ចេកទេសទំនាក់ទំនងជាក់លាក់ណាមួយ ដែលបុគ្គលិកត្រូវការបណ្តុះបណ្តាលទេ?</li> </ul>

សំណួរនានាសម្រាប់អ្នកចូលរួម	សំណួរនានាសម្រាប់បុគ្គលិក	ផលប៉ះពាល់ដែលនឹងមានសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ
<ul style="list-style-type: none"> <li>តើអ្នកបានយល់ព្រមលើប្រភេទព័ត៌មានដែលអ្នកពេញចិត្តសម្រាប់បុគ្គលិករបស់អ្នកក្នុងការចូលប្រើប្រាស់ ឬចែករំលែកជាមួយអ្នកដទៃដែរឬទេ?</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>តើយើងដឹងថាអ្នកណាជាអ្នកចូលរួមដែលចង់ចូលរួមពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំផែនការ និងការផ្តល់ការគាំទ្ររបស់ពួកគេ ហើយថាតើតួនាទីរបស់ពួកគេមានអ្វីខ្លះ?</li> <li>តើបុគ្គលិកត្រូវការការគាំទ្រដើម្បីយល់ដឹងពីតួនាទីរបស់ពួកគេទេ ប្រសិនបើធ្វើការជាមួយអ្នកចូលរួមដែលបានជួយធ្វើការសម្រេចចិត្តតាមរយៈដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចដែលបានគាំទ្រ?</li> <li>តើអ្នកចូលរួម និងបុគ្គលិកបាននិយាយអំពីព័ត៌មានដែលចាំបាច់ត្រូវចែករំលែក ដូចជាហានិភ័យដឹងដែលអាចកើតមានចំពោះសុវត្ថិភាពអ្នកចូលរួម ឬសុវត្ថិភាពបុគ្គលិក និងរបៀបទប់ស្កាត់ ឬគ្រប់គ្រងហានិភ័យទាំងនោះដែរឬទេ?</li> </ul>

**ឧទាហរណ៍៖** Effie បានសង្កត់ធ្ងន់ថាឯកជនភាព គឺមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់សម្រាប់នាង។ នាងមិនចង់ឱ្យបុគ្គលិកគាំទ្ររបស់នាងទាក់ទងអ្នកប្រកបមុខរបរជំនាញថែទាំនាង ឬបញ្ជូនព័ត៌មានអំពីនាងឡើយ។ អ្នកនិយាយជាមួយ Wendy ហើយយល់ព្រមថាពេលណា និងប្រភេទព័ត៌មានណាដែលបុគ្គលិកនឹងចែករំលែក និងអ្នកដែលពួកគេអាចចែករំលែកវាជាមួយ ដើម្បីគោរពកង្វល់របស់ Effie និងរក្សានាងឱ្យមានសុវត្ថិភាពផងដែរ។ អ្នកក៏យល់ព្រមចែករំលែកវាជាមួយបុគ្គលិកគាំទ្រផ្សេងទៀតរបស់ Effie ផងដែរ។

## សមត្ថភាពបុគ្គលិក

សំណួរនានាសម្រាប់អ្នកចូលរួម	សំណួរនានាសម្រាប់បុគ្គលិក	ផលប៉ះពាល់ដែលនឹងមានសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ
<ul style="list-style-type: none"> <li>នៅពេលបុគ្គលិកត្រូវការរៀនអ្វីមួយថ្មី តើអ្នកចង់ឱ្យនរណាម្នាក់ដូចជាសមាជិកគ្រួសារ ឬអ្នកប្រកបមុខរបរជំនាញផ្នែកសុខភាពចូលរួមពន្យល់ពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើទេ?</li> <li>តើអ្នកនឹងដឹងថាបុគ្គលិកមានសមត្ថភាពនានាដែលពួកគេត្រូវការដោយរបៀបណា?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>តើអ្នកមានអារម្មណ៍ជឿជាក់ និងត្រៀមខ្លួនជាស្រេចដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រនេះទេ?</li> <li>តើមានទិដ្ឋភាពណាមួយនៃការងារថ្មីនេះដែលធ្វើឱ្យអ្នកមានអារម្មណ៍តានតឹង ឬចប់បារម្ភដែរឬទេ? តើមានអ្វីមួយដែលអ្នកចង់ពិភាក្សា ឬគាំទ្រដែលជួយអ្នកក្នុងការគ្រប់គ្រងបញ្ហានេះ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>តើបុគ្គលិកនេះមានបទពិសោធន៍ប៉ុណ្ណាក្នុងការផ្តល់ការគាំទ្រប្រភេទនេះ? តើពួកគេត្រូវការការគាំទ្រអ្វីខ្លះពីអ្នក ដើម្បីដំណើរការបានល្អជាមួយអ្នកចូលរួមនេះ?</li> <li>តើអ្នកបានយល់ស្របជាមួយអ្នកចូលរួម និងបុគ្គលិកអំពីការវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកដែរឬទេ? តើអ្នកបាននិយាយជាមួយពួកគេអំពីរបៀបដែលពួកគេចង់ចូលរួមពាក់ព័ន្ធក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក និងការផ្តល់មតិកែលម្អលើការគាំទ្រដែលទទួលបានដែរឬទេ?</li> </ul>

សំណួរនានាសម្រាប់អ្នកចូលរួម	សំណួរនានាសម្រាប់បុគ្គលិក	ផលប៉ះពាល់ដែលនឹងមានសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• តើអ្នកបាននិយាយជាមួយបុគ្គលិកអំពីរបៀបដែលអ្នកនឹងវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់ពួកគេ – រួមទាំងអាកប្បកិរិយា ឥរិយាបថ និងគុណតម្លៃដែរឬទេ?</li> <li>• ប្រសិនបើការវាយតម្លៃរបស់អ្នកនឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការសង្កេតដោយផ្ទាល់ តើអ្នកបានយល់ព្រមជាមួយអ្នកចូលរួមពីរបៀបធ្វើបែបនេះក្នុងវិធីណាដែលរំខានដល់ទម្លាប់ប្រចាំថ្ងៃ និងគោរពឯកជនភាពរបស់ពួកគេតិចបំផុតដែរឬទេ?</li> </ul>

**ឧទាហរណ៍៖** សេវាគាំទ្រ ABC គាំទ្រកូនស្រីអាយុប្រាំឆ្នាំរបស់ Gina ដែលពឹងផ្អែកលើការបញ្ជាក់ ចំណីអាហារតាមបំពង់។ អ្នកបានរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកគាំទ្រម្នាក់ដែលនឹងជួយដល់កូនស្រីរបស់ Gina ចាប់ពីថ្ងៃចន្ទ។ Gina តែងតែបង្ហាត់បង្រៀនបុគ្គលិករបស់កូនស្រីគាត់ឱ្យយល់ដឹងពីអ្វីដែល នាងត្រូវការ។ អ្នកបានពិនិត្យមើលការពណ៌នាជំនាញគាំទ្រដែលមានអាំងតង់ស៊ីតេខ្ពស់ ហើយបាន ចាត់ចែងឱ្យបុគ្គលិកបញ្ចប់វគ្គសិក្សាខ្លីមួយ ដើម្បីយល់ដឹងពីគោលការណ៍ និងការអនុវត្តកាន់តែទូលំ ទូលាយ ដែលគាំទ្រដល់ការបញ្ជាក់ចំណីអាហារតាមពោះវៀន។ អ្នកយល់ព្រមថា Gina នឹងផ្តល់ ការបណ្តុះបណ្តាលដោយផ្ទាល់បន្ថែមសម្រាប់កូនស្រីរបស់គាត់។ អ្នកក៏កំណត់ពេលវេលា ដើម្បីទៅជួបផងដែរ ដើម្បីប្រាកដថាបុគ្គលិកថ្មីកំពុងផ្តល់ការគាំទ្រនេះតាមស្តង់ដារដែលតម្រូវ។ អ្នកពន្យល់ទៅ Gina ថា ទោះបីជានាងជាអ្នកជំនាញក្នុងការគាំទ្រកូនស្រីរបស់នាងក៏ដោយ អង្គការមានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការវាយតម្លៃថាបុគ្គលិកកំពុងផ្តល់ការគាំទ្រនេះ ស្របតាមនីតិវិធី និងស្តង់ដារគុណភាពរបស់អង្គការអ្នក។

**ឧទាហរណ៍៖** អ្នកចូលរួមម្នាក់ដែលបានទទួលការគាំទ្រមួយរយៈ ក្នុងពេលថ្មីៗនេះបានប្រាប់បុគ្គលិក ថាពួកគេបានប្តូរឈ្មោះរបស់ពួកគេទៅជា Beau ហើយឥឡូវនេះកំណត់អត្តសញ្ញាណថាមិន សមស្របតាមយេនឌ័រ។ ពួកគេចង់ឱ្យមនុស្សគ្រប់គ្នាប្រើសព្វនាម 'គេ' និង 'ពួកគេ'។ អង្គការ របស់អ្នកគាំទ្រយ៉ាងសកម្មនូវភាពចម្រុះ ហើយពីមុនបានផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលការយល់ដឹងពី Rainbow។ អ្នករៀបចំឱ្យបុគ្គលិកដែលកំណត់អត្តសញ្ញាណយ៉ាងសកម្មថាជាផ្នែកនៃសហគមន៍ LGBTIQ+ ដើម្បីពន្យល់អ្នកផ្សេងទៀតនៅក្នុងក្រុមគាំទ្រ ថាហេតុអ្វីបានជាវាសំខាន់សម្រាប់ ពួកគេក្នុងកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បីផ្លាស់ប្តូរភាសារបស់ពួកគេនៅពេលគាំទ្រអ្នកចូលរួមនេះ។ អ្នកធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកំណត់ត្រា ធ្វើការរួមគ្នាហើយស្នើឱ្យបុគ្គលិកនានាពិនិត្យមើលសមត្ថភាព LGBTIQ+ ហើយនិយាយជាមួយអ្នកអំពីអ្វីមួយដែលពួកគេមិនប្រាកដ ឬមិនមានភាពសុខ ស្រួលជាមួយ។ អ្នកពិនិត្យមើលជាមួយ Beau និងបុគ្គលិករបស់ពួកគេឱ្យបានកាន់តែញឹកញាប់ ក្នុងរយៈពេលប៉ុន្មានខែខាងមុខ ដើម្បីពិនិត្យមើលថាអ្វីៗកំពុងដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេចដែរ។

## ការយល់ដឹងអំពីអ្វីដែលសំខាន់

សំណួរនានាសម្រាប់អ្នកចូលរួម	សំណួរនានាសម្រាប់បុគ្គលិក	ផលប៉ះពាល់ដែលនឹងមានសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ
<ul style="list-style-type: none"> <li>តើបុគ្គលិករបស់អ្នកគួរដឹងអ្វីខ្លះអំពីអ្វីដែលសំខាន់សម្រាប់អ្នក និងរបៀបដែលអ្នកចង់ទទួលបានការគាំទ្រ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>តើអ្នកដឹងទេថាអ្វីដែលសំខាន់សម្រាប់បុគ្គលនេះ និងរបៀបដែលអ្នកអាចជួយពួកគេឱ្យសម្រេចវាបាន?</li> <li>តើអ្នកត្រូវការការគាំទ្រឬព័ត៌មានបន្ថែម ដើម្បីជួយអ្នកឱ្យយល់ដឹងអំពីអ្វីដែលអ្នកចូលរួមនេះត្រូវការទេ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>តើអ្នកចូលរួមមានការរំពឹងទុកសមហេតុផលអំពីការគាំទ្ររបស់ពួកគេ ហើយតើវាស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាពនៃអង្គការ និងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកទេ ឬតើអ្នកត្រូវពិភាក្សាអំពីអ្វីៗដែលនៅក្រៅវិសាលភាពទេ ហើយហេតុអ្វី?</li> <li>តើបុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបានអ្នកជំនាញពាក់ព័ន្ធ ឬព័ត៌មានដែលពួកគេត្រូវការដើម្បីគាំទ្រអ្នកចូលរួមនេះទេ? នេះអាចនិយាយអំពីសារវត្សរ៍ប្រឆាំងនិងអត្តសញ្ញាណរបស់អ្នកចូលរួម ឬអំពីលក្ខណៈនៃការគាំទ្រដែលពួកគេត្រូវការ។</li> <li>តើបុគ្គលិកត្រូវការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពការយល់ដឹងរបស់ពួកគេអំពីគំរូ ឬវិធីសាស្ត្រដែលពាក់ព័ន្ធខុទ្ទាហរណ៍ការអនុវត្តដែលផ្តោតលើការស្តារនីតិ សម្បទាឡើងវិញដែរឬទេ? បើដូច្នោះមែន តើអ្នកបានបញ្ចូលវាទៅក្នុង <u>កិច្ចព្រមព្រៀងការអនុវត្តការងារ</u> -នៃ <u>ផ្នែកផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់ពួកគេ</u>ទេ</li> </ul>

សំណួរនានាសម្រាប់អ្នកចូលរួម	សំណួរនានាសម្រាប់បុគ្គលិក	ផលប៉ះពាល់ដែលនឹងមានសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ
		ហើយបានយល់ស្របជាមួយបុគ្គលិកអំពីរបៀបដែលពួកគេនឹងចូលរៀននោះដែរឬទេ ?

**ឧទាហរណ៍៖** ១៣៣ បានរស់នៅក្នុងផ្ទះជាក្រុមអស់ជាច្រើនឆ្នាំ ហើយមានចិត្តរំភើបចំពោះលទ្ធភាពនៃការផ្លាស់ប្តូរទៅកន្លែងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់នាង។ នៅពេលកាលបរិច្ឆេទនៃការផ្លាស់ប្តូរកាន់តែខិតជិតមក ១៣៣ កំពុងមានអារម្មណ៍ព្រួយបារម្ភកាន់តែខ្លាំងឡើង អំពីរបៀបដែលនាងនឹងធ្វើអ្វីៗដោយខ្លួនឯង។ Bing ទើបតែចាប់ផ្តើមគាំទ្រ ១៣៣ ក្នុងថ្មីៗនេះ ហើយប្រាប់អ្នកថាគាត់មិនចង់បន្តធ្វើវេនការងារនេះទេ ពីព្រោះគាត់មិនអាចទាក់ទងជាមួយ ១៣៣ បាន ហើយមិនដឹងថាត្រូវឆ្លើយតបបែបណាទេ ដោយនិយាយថានាងហាក់ដូចជាតូចចិត្ត ឬខឹងភាគច្រើន។

អ្នកចាត់ចែងឱ្យ Bing ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលខ្លះៗក្នុងការអនុវត្តដោយដឹងព័ត៌មានអំពីការតក់ស្លុត។ អ្នកក៏រៀបចំការប្រជុំមួយរវាង ១៣៣ និង Bing ផងដែរ។ ១៣៣ ពន្យល់ពីរបៀបដែលដំណើរការនេះមានសារៈសំខាន់សម្រាប់នាង ហើយថានាងព្រួយបារម្ភថាវាអាចនឹងមិនដំណើរការល្អ។ Bing ស្នើឱ្យ ១៣៣ ឱ្យពណ៌នាអំពីអ្វីដែល "ដំណើរការល្អ" ហើយពួកគេនិយាយអំពីរបៀបដែលគាត់អាចគាំទ្រនាង នៅពេលនាងកំពុងមានអារម្មណ៍ចប់បារម្ភ។ អ្នកក៏យល់ព្រមជាមួយ ១៣៣ ដើម្បីចាត់ចែងឱ្យ Bing ចូលរួមកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់នាងជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលការគាំទ្រ ដើម្បីស្វែងយល់ពីរបៀបដែលគាត់អាចគាំទ្រនាង ដើម្បីធ្វើឱ្យសកម្មភាពនេះទទួលបានជោគជ័យ។

**ឧទាហរណ៍៖** Ben ជាបុរសជនជាតិដើម Aboriginal ដែលមានពិការភាពផ្នែកសតិបញ្ញារស់នៅទីក្រុង Brisbane។ គាត់បានជំពាក់នៅតំបន់ដាច់ស្រយាលមួយនៃរដ្ឋញូវសៅវែល ប៉ុន្តែបានរស់នៅក្នុងទីក្រុងអស់រយៈពេលប៉ុន្មានឆ្នាំចុងក្រោយនេះ ដើម្បីនៅជិតនឹងការគាំទ្រផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ និងចិត្តសាស្ត្រសង្គម។ ដោយដឹងថា Ben ចង់ត្រឡប់ទៅទីជនបទ និងគ្រួសារវិញ អ្នកនិយាយជាមួយ Ben អំពីអ្នកណាដែលអាចគាំទ្រគាត់ក្នុងរឿងនេះ។ គាត់តែងតាំងមនុស្សមួយចំនួនពីសហគមន៍របស់គាត់ដែលគាត់ចង់ចូលរួម ហើយរួមជាមួយនឹងបុគ្គលិកគាំទ្ររបស់គាត់ និងក្រុមថែទាំសុខភាព អ្នករៀបចំផែនការពីរបៀបដែល Ben អាចត្រឡប់ទៅទីជនបទ និងក្រុមគ្រួសារវិញ។



## ការផ្តល់ការគាំទ្រ

សំណួរនានាសម្រាប់អ្នកចូលរួម	សំណួរនានាសម្រាប់បុគ្គលិក	ផលប៉ះពាល់ដែលនឹងមានសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ពីពេលមួយទៅពេលមួយ អ្នកឬបុគ្គលិករបស់អ្នកអាចដឹងពីស្ថានភាពដែលបង្កគ្រោះថ្នាក់ដល់សុវត្ថិភាពរបស់អ្នក សុវត្ថិភាពរបស់បុគ្គលិកអ្នក ឬអ្នកផ្សេងទៀតនៅជុំវិញអ្នក។ ប្រសិនបើរឿងនេះកើតឡើង តើអ្នកចង់ពិភាក្សា និងគ្រប់គ្រងរឿងនេះដោយរបៀបណា?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• តើអ្នកដឹងពីចំណង់ចំណូលចិត្ត ស្ថានភាព ឬកត្តានានាដែលអាចប៉ះពាល់ដល់របៀបដែលអ្នកត្រូវការដើម្បីគាំទ្រអ្នកចូលរួមនេះដែរទេ?</li> <li>• តើមានហានិភ័យជាក់លាក់ណាមួយដែលទាក់ទងនឹងការគាំទ្រដល់អ្នកចូលរួមនេះហើយតើអ្នកដឹងពីរបៀបគ្រប់គ្រងលើហានិភ័យទាំងនេះដែរឬទេ? សូមចងចាំថា នេះតម្រូវឱ្យមានការយល់ដឹងពីអ្វីដែលអ្នកចូលរួមចង់បានក៏ដូចជាគោលការណ៍ និងនីតិវិធីរបស់ស្ថាប័នអ្នកផងដែរ។</li> <li>• តើអ្នកដឹងអ្វីខ្លះអំពីចំណុចខ្លាំងដែលមានស្រាប់របស់អ្នកចូលរួមនេះ? តើអ្នកដឹងពីរបៀបដើម្បីគាំទ្របុគ្គលនេះតាមរបៀបនានាដែលពង្រឹងទំនុកចិត្ត និងសមត្ថភាពរបស់ពួកគេដើម្បីបន្តនូវអ្វីដែលសំខាន់សម្រាប់ពួកគេទេ? តើអ្នកចង់ពិភាក្សាគំនិតនានាអំពីរបៀបធ្វើការនេះទេ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• តើអ្នកចូលរួម និងបុគ្គលិកមានការរំពឹងទុកសមហេតុផលអំពីការគាំទ្រ និងរបៀបដែលការគាំទ្រនេះនឹងត្រូវបានផ្តល់ឱ្យទេ?</li> <li>• តើអ្នកគាំទ្របុគ្គលិកដោយរបៀបណាដើម្បីរក្សាខ្លួនពួកគេនិងអ្នកចូលរួមឱ្យមានសុវត្ថិភាព ខណៈពេលដែលគោរពសិទ្ធិអ្នកចូលរួមក្នុងការទទួលយកហានិភ័យដែលពួកគេជ្រើសរើស?</li> <li>• តើបុគ្គលិកយល់ដឹងពីគោលគំនិតនៃសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃហានិភ័យដែរឬទេ? តើគេអាចត្រូវការការគាំទ្រអ្វីខ្លះដើម្បីអនុវត្តវា?</li> <li>• តើអ្នកចូលរួមដឹងអំពីផលវិបាកដែលអាចកើតមាននៃជម្រើសរបស់ពួកគេទេ?</li> <li>• តើមានការអនុវត្តដាក់ដាក់កំហិតដែលបានអនុញ្ញាតណាមួយ ដែលបុគ្គលិកនេះត្រូវការដឹងដែរឬទេ? តើពួកគេយល់ដឹងពីគោលការណ៍</li> </ul>

សំណួរនានាសម្រាប់អ្នកចូលរួម	សំណួរនានាសម្រាប់បុគ្គលិក	ផលប៉ះពាល់ដែលនឹងមានសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ
		<p>និងបទប្បញ្ញត្តិជាមូលដ្ឋានដែលគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់របស់ពួកគេទេ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• តើអ្នកអាចគាំទ្របុគ្គលិកឱ្យគិតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិតដោយរបៀបណា នៅពេលលើកទឹកចិត្តអ្នកចូលរួមឱ្យពង្រីកចំណាប់អារម្មណ៍ឬស្វែងរកឱកាសថ្មីៗ?</li> </ul>

**ឧទាហរណ៍៖** Angelo គឺជាបុរសវ័យក្មេងម្នាក់ដែលត្រូវបានគាំទ្រឱ្យរស់នៅជាមួយនឹងអូទីស្ត៊ីមីរបស់គាត់។ គាត់ពន្យល់ទៅកាន់ Rex (បុគ្គលិករបស់គាត់) ថាគាត់ទំនងជានឹងមានការជ្រួលប្រាសក្នុងចិត្ត ប្រសិនបើបរិស្ថានមានសំឡេងរំខានខ្លាំងពេក ឬមានពន្លឺខ្លាំងពេក។ អ្នកធ្វើកំណត់ចំណាំអំពីរឿងនេះ ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកផ្សេងទៀតរបស់ Angelo ដឹង។ ថ្មីៗនេះ Angelo បានផ្តល់យោបល់ថាគាត់ចង់ចេញក្រៅច្រើន និងជួបមិត្តថ្មីៗ។ អ្នកធ្វើការជាមួយ Angelo និង Rex ដើម្បីរៀបចំផែនការពីរបៀបធ្វើការលើរឿងនេះ ដើម្បីឱ្យ Angelo មានអារម្មណ៍ជឿជាក់ និងមានផែនការអំពីអ្វីដែលគាត់ចង់ឱ្យ Rex ធ្វើ ប្រសិនបើគាត់ចាប់ផ្តើមមានអារម្មណ៍ថប់បារម្ភ ឬតានតឹង។

**ឧទាហរណ៍៖** Eric រស់នៅផ្ទះដោយឯករាជ្យ ហើយមានផ្តុំ Trixie សម្រាប់ជាដៃគូ។ Trixie ដេកនៅក្នុងបន្ទប់របស់ Eric។ ថ្មីៗនេះ បុគ្គលិករបស់ Eric កំពុងគាំទ្រគាត់ឱ្យផ្ទេរពីគ្រែទៅកៅអីរបស់គាត់ ហើយ Trixie បានចូលរាំងស្ទះផ្លូវ ហើយពួកគេទាំងពីរស្ទើរតែដួលនៅលើកម្រាលឥដ្ឋ។ បុគ្គលិករាយការណ៍រឿងនេះទៅអ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់ពួកគេ ហើយពួកគេទាំងបីពិភាក្សាអំពីវិធីល្អបំផុតដើម្បីរក្សាសុវត្ថិភាពមនុស្សគ្រប់រូប។ ពួកគេសម្រេចចិត្តទុក Trixie នៅក្រៅបន្ទប់នៅពេលធ្វើការផ្ទេរនាពេលអនាគត និងដើម្បីឱ្យអ្នកផ្សេងទៀតនៅក្នុងក្រុមគាំទ្រដឹងថាពួកគេគួរតែធ្វើដូចគ្នា។

## ការពិនិត្យចុះឈ្មោះចូល

សំណួរនានាសម្រាប់អ្នកចូលរួម	សំណួរនានាសម្រាប់បុគ្គលិក	ផលប៉ះពាល់ដែលនឹងមានសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• តើអ្នកមានមតិកែលម្អណាមួយអំពីរបៀបដែលកិច្ចការនានាកំពុងដំណើរការទេ? តើអ្វីខ្លះដែលល្អ និងអ្វីខ្លះដែលអាចធ្វើឱ្យល្អជាងមុន ឬធ្វើឱ្យខុសប្លែក?</li> <li>• តើអ្នកមានអារម្មណ៍សុខស្រួលក្នុងការផ្តល់មតិកែលម្អទៅបុគ្គលិករបស់អ្នកអំពីការគាំទ្រដែលអ្នកកំពុងទទួលបាន ទាំងវិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមានដែរឬទេ? បើមិនដូច្នោះទេ តើអ្វីខ្លះដែលធ្វើឱ្យពិបាកធ្វើ?</li> <li>• តើមានវិធីដែលអ្នកចង់ទទួលបានការគាំទ្រដើម្បីផ្តល់មតិកែលម្អដល់អ្នកដទៃដែរឬទេ?</li> <li>• តើយើងអាចកំណត់ពេលវេលាទៀងទាត់ដើម្បីពិនិត្យ ដើម្បីឱ្យយើងយល់ដឹងពីរបៀបដែលអ្វីៗកំពុងដំណើរការ និងកែសម្រួលការចាត់ចែងរបស់យើងតាមតម្រូវការនៅពេលដែលអ្វីៗផ្លាស់ប្តូរទេ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងណាដែរនៅពេលអ្នកកំពុងផ្តល់ការគាំទ្រដល់អ្នកចូលរួមនេះ? តើមានអ្វីខ្លះដែលប្រាប់អ្នកថាអ្វីៗកំពុងដំណើរការល្អ? តើមានផ្នែកណាមួយដែលអ្នកមានអារម្មណ៍ថាអ្នកត្រូវការការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម ឬការគាំទ្របន្ថែមទៀតទេ?</li> <li>• តើអ្នកពិនិត្យមើលជាមួយអ្នកចូលរួមដើម្បីដឹងថាអ្វីខ្លះដែលដំណើរការល្អ ហើយសួរអំពីការផ្លាស់ប្តូរណាមួយដែលពួកគេចង់បាននៅក្នុងរបៀបដែលអ្នកកំពុងគាំទ្រពួកគេទេ?</li> <li>• ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមមានការស្នាក់ស្ទើរ ឬមិនស្រួលអារម្មណ៍ក្នុងការផ្តល់មតិកែលម្អ តើអ្នកអាចធ្វើអ្វីដើម្បីគាំទ្រពួកគេទេ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• តើមានវិធីដែលបានឯកភាពសម្រាប់អ្នកចូលរួម និងបុគ្គលិកក្នុងការចែករំលែកគំនិត និងមតិកែលម្អជាប្រចាំអំពីរបៀបដែលអ្វីៗកំពុងកើតឡើងដែរឬទេ?</li> <li>• តើមាននរណាផ្សេងទៀតអាចមានមតិកែលម្អដែលមានប្រយោជន៍ អំពីរបៀបដែលការគាំទ្រកំពុងដំណើរការសម្រាប់អ្នកចូលរួម និងបុគ្គលិកនេះទេ?</li> <li>• តើអង្គការត្រួតពិនិត្យការផ្តល់សេវា និងប្រើប្រាស់មតិកែលម្អពីបុគ្គលិក និងអ្នកចូលរួមដោយរបៀបណា ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីគុណភាពនៃការគាំទ្រដែលបានផ្តល់ ហើយតើពួកគេគាំទ្របុគ្គលិករបស់ពួកគេបានល្អប៉ុណ្ណាដែរក្នុងការផ្តល់វា?</li> </ul>

**ឧទាហរណ៍៖** ជាទូទៅ Rhonda សប្បាយចិត្តចំពោះការគាំទ្រដែលនាងទទួលបានពី Nan ទោះបីជា ថ្មីៗនេះនាងហាក់ដូចជាចំណាយពេលច្រើនក្នុងការប្រើប្រាស់ទូរសព្ទរបស់នាងក៏ដោយ។ Rhonda មិនបានលើកឡើងពីរឿងនេះទេ ពីព្រោះនាងមិនចង់ធ្វើឱ្យ Nan តូចចិត្ត ហើយបើនាងរៀបរាប់ប្រាប់ អ្នកផ្តល់សេវា នាងបារម្ភថាវានឹងធ្វើឱ្យ Nan មានបញ្ហា។

ការព្រមព្រៀងគ្នាជាមុនអំពីរបៀប និងពេលវេលាត្រូវពិនិត្យមើលគ្នាទៅវិញទៅមក អាចជួយដោះស្រាយកិច្ចសន្ទនាពិបាកនានា។ Rhonda និង Nan យល់ព្រមរៀបចំពេលជួបគ្នាមួយដង ក្នុងមួយសប្តាហ៍ ដើម្បីផឹកតែ និងជជែកគ្នាលេងអំពីកិច្ចការដែលកំពុងដំណើរការជាទូទៅ។

Rhonda ដឹងថា Nan មានកូនស្រីម្នាក់ដែលឈឺ ហើយកំពុងពិនិត្យមើលជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលថែទាំ កុមាររបស់នាង ដើម្បីឱ្យបានដឹងថានាងមិនអីទេ។ Nan ដឹងថានាងមានការរំខានបន្តិច ហើយ រៀបចំឱ្យមជ្ឈមណ្ឌលទាក់ទងដៃគូរបស់នាង ប្រសិនបើមានបញ្ហាជាមួយកូនរបស់នាង ក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការ។

## ធនធានមានប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត

- [ក្របខ័ណ្ឌសមត្ថភាពកម្លាំងពលកម្ម NDIS](#)៖ ពណ៌នាអំពីឥរិយាបថ ជំនាញ និងចំណេះដឹងដែលបុគ្គលិក ទាំងអស់ត្រូវការ – រួមទាំងអ្នកមើលការខុសត្រូវ – និងអាកប្បកិរិយានានាដែលអ្នកអាចរំពឹងថានឹងឃើញ។
- [ក្រមប្រតិបត្តិ NDIS](#)៖ លើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងមានសីលធម៌ តាមរយៈការចែងឱ្យបានពិស្តារពីការរំពឹងទុកនានា សម្រាប់ទាំងការប្រព្រឹត្តរបស់អ្នកផ្តល់សេវា NDIS និងបុគ្គលិក។
- [ក្រមប្រតិបត្តិ NDIS - ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា](#)។
- [ស្តង់ដារការអនុវត្ត និងសូចនាករគុណភាព NDIS](#)៖ បញ្ជាក់ឱ្យបានជាក់លាក់ពីស្តង់ដារគុណភាព ដែលត្រូវបំពេញឱ្យបានដោយអ្នកផ្តល់សេវា NDIS ដែលបានចុះបញ្ជី ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រ និងផ្តល់សេវានានាដល់អ្នកចូលរួម NDIS។
- [ការពណ៌នាអំពីជំនាញគាំទ្រអាំងតង់ស៊ីតេខ្ពស់](#)៖ ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា NDIS និងបុគ្គលិក ដែលគាំទ្រអ្នកចូលរួមជាមួយនឹងសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួនប្រចាំថ្ងៃដែលមានអាំងតង់ស៊ីតេខ្ពស់។