

الإشراف على القدرات

العربية | Arabic

العمل معًا: دليل للعمّال

أيلول / سبتمبر 2023



المحتويات

| | |
|----|--|
| 2 | مفتاح أيقونة المستخدم..... |
| 2 | المقدمة..... |
| 3 | موارد الإشراف ذات الصلة..... |
| 3 | ماذا يوجد في هذا الدليل..... |
| 3 | استخدام هذا الدليل..... |
| 4 | القسم 1: متى يجب إجراء المحادثات وكيفية الاستعداد لها..... |
| 4 | متى يجب إجراء محادثات..... |
| 4 | التحضير للمحادثات..... |
| 5 | تسجيل النتائج..... |
| 5 | الحصول على التعليقات وتقديمها..... |
| 7 | القسم 2: دليل المحادثة..... |
| 7 | إعداد العلاقة بين المشارك والعامل..... |
| 8 | قدرة العامل..... |
| 8 | فهم ما هو مهم..... |
| 9 | تقديم الدعم..... |
| 10 | تسجيل الدخول..... |
| 11 | موارد مفيدة أخرى..... |

مفتاح أيقونة المستخدم

يستخدم كل مستند في مجموعة موارد إطار عمل NDIS لقدرة القوى العاملة NDIS Workforce Capability Framework أيقونة واحدة أو أكثر لإظهار المستخدم أو المستخدمين المستهدفين.

| أيقونة | مفتاح |
|---|---------------------------------|
|  | المشاركون في NDIS |
|  | العمال |
|  | المشرفون ومديرو الخطوط الأمامية |
|  | كبار المديرين والقادة |
|  | مقدمو خدمات NDIS |

المقدمة

بصفتك أحد العاملين في NDIS، تحتاج إلى الخبرة والكفاءة لتقديم الدعم الذي يطلبه المشاركون وأنت مسؤول عن تقديم الدعم بأمان وكفاءة. يتم وصف مسؤولياتك في [مدونة قواعد سلوك NDIS](#). للقيام بذلك، تحتاج إلى فهم ما هو متوقع منك والتأكد من أن لديك القدرات التي تحتاجها قبل الشروع في العمل. اسأل المشرف عما إذا كنت بحاجة إلى مساعدة أو غير متأكد.

ربما يكون المشرف قد شرح بالفعل القدرات التي تحتاجها كجزء من التعريف الخاص بك أو عند مناقشة [اتفاقية الأداء](#) الخاصة بك. يساعدك هذا الدليل على فهم كيفية تطبيق هذه القدرات عند دعم أحد المشاركين في NDIS والدعم الذي قد ترغب في طلبه من المشرف.

يمكن للمشاركين في NDIS الذين يقومون بالإدارة الذاتية استخدام هذه الموارد كدليل عند العمل مع الوسطاء، مثل موفري المنصات أو العمل مع الأشخاص الذين يشاركونهم أو يوظفونهم بأنفسهم، مثل الموظفين المباشرين أو الذين يعملون لحسابهم الخاص.

يتم وصف دعم NDIS والخدمات التي سيتم تقديمها للمشاركين في خطط NDIS الخاصة بالمشاركين واتفاقيات الخدمة وجدول الخدمة. تصف هذه المستندات "ما" أنواع الدعم التي سيتم توفيرها. يصف [إطار عمل NDIS لقدرة القوى العاملة](#) (الإطار) القدرات التي يحتاجها العمال لتقديم هذا الدعم. يتطلب تنفيذ خطط الدعم لكل مشارك على حدة جهدًا مشتركًا بينك وبين المشرف والمنظمة لتحقيق الأهداف المتفق عليها. تعد المشاركة في التواصل المستمر ثلاثي الاتجاهات بين مشاركون NDIS والمشرف الخاص بك طريقة فعالة للقيام بذلك.

موارد الإشراف ذات الصلة

هذا الدليل هو جزء من مجموعة موارد "الإشراف على القدرات" التي طورتها لجنة NDIS. يمكنك الاطلاع على [مجموعة الموارد الكاملة](#) على موقعنا الإلكتروني أو الوصول إلى الموارد ذات الصلة عن طريق تحديد الروابط أدناه. يتم سرد المزيد من الموارد المفيدة التي طورتها لجنة الجودة والضمانات في NDIS (اللجنة) في نهاية هذا الدليل.

موارد الإشراف ذات الصلة

- [علاقة الإشراف والدعم: دليل للمشرفين والعمّال](#)

ماذا يوجد في هذا الدليل

يحتوي هذا الدليل على قسمين.

يسرد القسم الأول المواقع الشائعة التي توفر فرصًا للتحدث عن التوقعات والبحث عن التعليقات والاتفاق على الخطوات المستقبلية. كما يقترح أيضًا كيف يمكنك الاستعداد لهذه المحادثات.

يقدم القسم الثاني سلسلة من الأسئلة والمطالبات التي يمكنك استخدامها لتوجيه مناقشاتك مع المشرف ومشارك NDIS الذي تدعمه. كما يتضمن أمثلة لإظهار كيف يمكن استخدام الأسئلة في ظروف مختلفة.

استخدام هذا الدليل

تم تصميم هذا الدليل لاستخدامه لدعم الاتصال ثلاثي الاتجاه. يمكنك استخدامه لمساعدتك على التفكير في المعلومات التي تحتاج إلى معرفتها حول مشاركتك NDIS الذي تدعمه وأي دعم محدد تطلبه من مشرفك. من المحتمل أن المشرف الخاص بك يستخدم بالفعل هذه الموارد. إذا لم يكن الأمر كذلك، فيمكنك إخباره أن بإمكانه الوصول إلى نسخته الخاصة من هذا الدليل باستخدام الرابط الموجود في صفحة العنوان. هناك نسخة من هذا الدليل متاحة أيضًا للمشاركين.

يمكن أيضًا للعاملين الذين يعملون مع المشاركين في NDIS الذين لديهم إدارة ذاتية لخطتهم استخدام هذه الموارد كدليل عندما يعملون من خلال وسطاء، مثل موفري المنصات أو عندما تكون موظفًا مباشرًا أو تعمل لحسابك الخاص الخاص.

القسم 1: متى يجب إجراء المحادثات وكيفية الاستعداد لها

العلاقات القوية والموثوقة هي أساس الدعم الجيد والتواصل المستمر والمفتوح هو مفتاح علاقات العمل الفعالة. يعد الفهم الواضح والمشارك حول التوقعات والمسؤوليات خطوة أولى أساسية في إقامة علاقة عمل جيدة مع أحد المشاركين. من المهم بنفس القدر طرح الأسئلة أو إثارة المشكلات والحصول على التعليقات وتقديم الاقتراحات وتعديل ممارستك لتعكس الاحتياجات أو الأولويات المتغيرة على طول الطريق.

متى يجب إجراء محادثات

فيما يلي بعض الأمثلة عن الأوقات التي يمكنك فيها استخدام دليل المحادثة. بالطبع، لا يتواصل جميع المشاركين شفهيًا. تحتاج أنت والمشرف إلى مراجعة المشارك حول الطريقة التي يريد التواصل بها.

أنت تنضم إلى فريق دعم أحد المشاركين في NDIS: ربما كنت تدعم بالفعل مشاركين آخرين ولكنك تحتاج إلى فهم الاحتياجات والتوقعات المحددة لكل مشارك جديد تعمل معه. قد يطلب منك المشرف قراءة خطة دعم المشارك ووصف ما يتوقعه وأن يدعوك للتحقق من أي شيء لست متأكدًا منه قبل البدء. يمكنك استخدام الأسئلة الواردة في القسم 2 من هذا الدليل لمساعدتك على التفكير في أي أسئلة محددة قد تكون لديك.

هناك حادث أو شبه خطأ في العمل: يمكنك إخبار مشرفك والاتفاق على موعد لمقابلتك بصحبة المشارك للتحدث عما حدث ومناقشة الأسباب المحتملة والاتفاق على كيفية ضمان عدم حدوث ذلك مرة أخرى. يقوم مشرفك بتسجيل النتيجة حتى يكون المشارك وجميع موظفي الدعم على دراية بالترتيبات الجديدة.

لديك تسجيل وصول منتظم لمناقشة كيفية سير الأمور مع مشارك NDIS الذي تدعمه: تستخدم هذا الوقت لإثارة المشكلات حول أفضل طريقة لتقديم الدعم. على سبيل المثال، يريد المشارك في NDIS الذي تدعمه الذهاب إلى التمارين الرياضية المائية في مركز الترفيه المحلي وسيحتاج إلى الدعم للدخول والخروج من المسبح. يمكنك إعلام المشرف الخاص بك ومناقشة كيفية القيام بذلك مع المشارك. يقوم المشرف الخاص بك بالترتيب للتحدث مع مدرب التمارين الرياضية حول كيفية دعم المشارك حتى يشعر بالراحة والأمان والاستمتاع بفصله.

التحضير للمحادثات

التفكير المسبق في ما يجب مناقشته وأي أسئلة تريد طرحها سيساعدك على الشعور بالاستعداد وتحقيق أقصى استفادة من هذه المحادثات.

تعديل الأسئلة وفقًا لموقفك: يقدم دليل المحادثة في القسم 2 سلسلة من الأسئلة استنادًا إلى القدرات الموجودة في **الإطار**، والتي تصف المواقف والمهارات والمعرفة المتوقعة من العاملين في NDIS. قد لا تكون بعض الأسئلة ذات صلة بك وقد ترغب في اقتراح أسئلة أخرى. حدد العناوين الرئيسية في دليل المحادثة لربطها بالإمكانيات الأساسية ذات الصلة في إطار العمل.

اعتمادًا على احتياجات الدعم لمشارك NDIS، قد ترغب أيضًا في إلقاء نظرة على **إمكانات الهوية الإضافية** التي تحتاجها عند دعم المشاركين من السكان الأصليين و/أو سكان جزر مضيق توريس والمتنوعين ثقافيًا ولغويًا أو مجتمع الميم LGBTQIA+. هناك أيضًا **قدرات متخصصة إضافية** يمكنك اختيارها لتناسب احتياجات الدعم المحددة للمشارك. إذا احتاج المشاركون إلى دعم في الأنشطة الشخصية اليومية عالية الكثافة، فستجد هذه الإمكانيات موضحة في **توصيف مهارات الدعم عالية الكثافة**.

تسجيل النتائج

تسجيل النقاط الرئيسية من المحادثات يمنحك والمشرف والمشارك في NDIS سجلًا للإشارة إليه في المحادثات المستقبلية. سيكون لدى المنظمات طرق مختلفة لتسجيل هذه المعلومات ومن المهم أن تفهم مسؤولياتك في حالة حفظ سجلات رسمية. من المهم أيضًا أن يتمكن المشاركون من الوصول بسهولة إلى سجل لما تم الاتفاق عليه بطريقة تناسبه. على سبيل المثال، قد يقرر إدراج النقاط الرئيسية التي يريد أن يعرفها موظفوه في ملاحظة على التلاجة. عند تسجيل ومشاركة أي معلومات شخصية أو سرية، من المهم احترام خصوصية المشارك ومشاركة المعلومات التي لديك إذن لمشاركتها فقط. ناقش هذا الأمر مع مشرفك إذا لم تكن متأكدًا.

الحصول على التعليقات وتقديمها

تعتمد علاقات العمل الجيدة على القدرة على إعطاء وتلقي تعليقات مفتوحة وصادقة. يُظهر البحث عن التعليقات والسماح للأشخاص بمعرفة كيف تسيّر الأمور معك وطلب المساعدة عندما تحتاج إليها أنك ملتزم بتطوير قدراتك وتطبيقها. كونك منفتحًا وصادقًا بشأن ما تجده صعبًا أو تحتاج إلى مساعدة بشأنه يجعل من السهل على الآخرين معرفة ما يمكنهم فعله لدعمك. هذا النوع من المحادثة المفتوحة يدعم أيضًا علاقات العمل الصحية.

يتمتع المشاركون في NDIS والمشرف وزملاء العمل بثروة من الخبرة التي يمكنك التعلم منها لدعمك في عملك. إليك بعض النصائح لمساعدتك في طلب التعليقات والحصول على أقصى استفادة منها.

حدد ما تريد الحصول على تعليقات بشأنه: الوقت الشائع لطلب التعليقات هو التحقق من كيفية تقدمك عندما تتعلم شيئًا جديدًا. على سبيل المثال، تحتاج إلى تعلم استخدام رافعة جديدة. بعد الانتهاء من دورة المناولة اليدوية والعمل في بعض النوبات مع الأقران مع عامل أكثر خبرة، فأنت الآن تعمل بمفردك. تسأل المشارك عما إذا كان بإمكانه قضاء بضع دقائق معك في نهاية المناوبة لإخبارك بتعليقاته حول أدائك. يجب عليك دائمًا التحقق للتأكد من أن التوقيت مناسب للشخص الذي يقدم لك التعليقات.

إجابة مثل "نعم كان ذلك جيدًا" لن تفيدك كثيرًا. سيوفر لك إعداد بعض الأسئلة مسبقًا مزيدًا من المعلومات. على سبيل المثال:

- "كيف كان أدائي أثناء استخدام الحمالة؟"
- "هل هناك أي شيء يمكنني القيام به لجعلك تشعر بمزيد من الراحة والأمان عندما نستخدم الرافعة؟"
- "هل أنت راضٍ عن الطريقة التي تحدثتُ بها معك أثناء المناوبة؟"
- "هل هناك أي شيء آخر يمكنني القيام به لدعمك بشكل أفضل؟"

تحقق من عواطفك: قد يكون من الصعب سماع تعليقات سلبية. قد تتخذ موقفًا دفاعيًا أو تنزعج إذا كان شخص ما لا يستمع إليك أو كنت تشعر بأنه تم انتقادك بشكل مجحف. لا بأس من إخبار الشخص الآخر أنك تجد المحادثة صعبة، ويمكنك اقتراح أخذ قسط من الراحة والمتابعة عندما يكون لديك الوقت للتفكير فيما يقال.

قل شكرًا: التعليقات المفتوحة والصادقة ضرورية لك لمعرفة أدائك. دع الشخص الذي يقدمها يعرف أنك تقدر وقته وصدقه.

اطلب الدعم الذي تحتاجه: تساعدك التعليقات على معرفة كيف يمكنك تعديل طريقة عملك أو تحسينها. يمكن أن يساعدك ذلك في دورك الحالي وعند التفكير في الطريقة التي ترغب في تطويرها في المستقبل. تحدث مع المشرف عن أي دعم تحتاجه وابحث عن فرص للحصول على التعلّم والتطوير الذي تحتاجه.

اسع إلى طلب تعليقات دورية: يؤدي طلب عقد محادثات دورية للحصول على تعليقات مع كل من المشرف والمشارك في NDIS إلى إنشاء علاقات عمل تدعمك في عملك. يعتمد تكرار هذه المحادثات على ما هو عملي لجميع الأطراف. على سبيل المثال، يمكنك الاتفاق مع المشارك على قضاء بعض الوقت العادي في نهاية الأسبوع لمراجعة كيفية سير الأمور. يمكنك تسجيل الوصول عن طريق رسالة نصية مع المشرف بعد كل نوبة والمتابعة بمحادثة عندما تحتاج إلى ذلك. يمنحك إعداد هذا النمط الدوري فرصًا لمعالجة المشكلات فور ظهورها بدلًا من انتظار محادثة أكثر رسمية لمراجعة الأداء.

القسم 2: دليل المحادثة

يتضمن هذا القسم أسئلة يمكنك طرحها على نفسك لمساعدتك على فهم احتياجات وتفضيلات المشاركين في NDIS والتحقق مما إذا كانت لديك القدرات ذات الصلة والتفكير في الطريقة التي تريد أن يدعمك بها المشرف. كما يقدم أمثلة عملية لكيفية استخدام هذه الأسئلة في مواقف مختلفة. يمكنك النقر فوق كل عنوان لرؤية الإمكانيات الأساسية ذات الصلة من إطار العمل.

إعداد العلاقة بين المشارك والعامل

أسئلة لتطرحها على نفسك:

- هل تحتاج إلى تعلم أو تعديل أسلوب الاتصال الخاص بك أو تطوير مهارات جديدة لتلبية احتياجات هذا المشارك وتفضيلاته؟
- هل تعرف أي شخص آخر مهم في حياة المشارك يريد منك أن تعرفه وتعمل معه؟
- هل تعرف أنواع المعلومات التي يمكنك مشاركتها ومع من يمكنك مشاركتها؟
- هل تعرف أنواع المعلومات التي تحتاج إلى نقلها إلى مؤسستك وكيفية القيام بذلك؟
- هل تعرف من يجب الاتصال به وما هو الدور الذي قد يلعبه أي طرف ثالث في العلاقة التي تربطك بالمشارك، مثل مدير الخطة أو مزود المنصة؟

مثال: قالت إيفي إن الخصوصية مهمة جدًا بالنسبة لها. لا تريد من موظفي الدعم الاتصال بممارسي دعم السلوك أو نقل معلومات عنها. يتحدث المشرف مع إيفي ويوافق على توقيت ونوع المعلومات التي تحتاج إلى مشاركتها ومن يمكنك مشاركتها معه لاحترام خصوصية إيفي والحفاظ على سلامتها.

مثال: يوظف نعيم عمّاله ويريدهم أن يعملوا كفريق لدعم احتياجاته. يحصل على موافقة من كل عامل عندما يبدأ في مشاركة أرقام هواتفه مع عمّاله الآخرين وشريكته. يوضح أنه مرتاح لتبادل العمّال معلومات حول احتياجاته الصحية مع العمال الآخرين وشريكته إذا وافق على ذلك.

قدرة العامل

أسئلة لتطرحها على نفسك:

- هل تشعر بالثقة والاستعداد لتقديم هذا الدعم؟
- هل هناك أي جوانب من هذا العمل تجعلك تشعر بالتوتر أو القلق؟ هل هناك أي شيء تريد مناقشته أو دعمه من شأنه أن يساعدك في إدارة ذلك؟

مثال: أنت عامل دعم متمرس وأكملت مؤخرًا دورة قصيرة حول التغذية المعوية استعدادًا لبدء دعم مشاركة تبلغ من العمر خمس سنوات تعتمد على التغذية الأنبوية. على الرغم من أن الدورة كانت جيدة لتعلم المبادئ العامة، إلا أنك تدرك أن ترتيبات كل مشارك مختلفة. والدتها، جينا، خبيرة في دعم ابنتها وستوضح لك بالضبط كيفية دعم ابنتها. سيحضر المشرف أيضًا للتحقق من كيفية سير الأمور. يمكنك قراءة توصيف مهارات الدعم عالية الكثافة للتغذية المعوية، مع تدوين بعض الأشياء التي تريد التحقق منها مرة أخرى مع كل من جينا والمشرف الخاص بك.

مثال: أحد المشاركين الذي تلقى الدعم لفترة من الوقت أخبرك مؤخرًا أنه غيّر اسمه من Belle إلى Beau وأصبح يُعرف نفسه الآن بأنه غير متوافق في النوع الاجتماعي. وهو يريد من الجميع استخدام ضمير الجمع "هم". لقد حضرت تدريب Rainbow Awareness الذي قدمته مؤسستك ولكن هذا هو أول شخص تدعمه يعتبر نفسه غير متوافق في النوع الاجتماعي وأنت متوتر من وقوع سوء فهم، مثل استخدام الضمير الخاطئ. تتحدث إلى المشرف ويقوم بالترتيب لزميل في العمل يُعرف بأنه نشط كجزء من مجتمع الميم LGBTIQ+ لشرح سبب أهمية اللغة ويقترح عليك أيضًا مناقشة مخاوفك مع Beau مسبقًا. يطمئنك Beau أنه يفهم أنك قد تخطئ أحيانًا لكنه يقدر أنك تبذل جهدًا للتغيير. تتفق مع Beau لمناقشة كيفية سير الأمور بصفة دورية حتى تتمكن من مناقشة أي أسئلة قد تُثار.

فهم ما هو مهم

أسئلة لتطرحها على نفسك:

- هل تعرف ما هو المهم لهذا المشارك في NDIS وكيف يمكنك دعمه لتحقيق ذلك؟
- هل تحتاج إلى أي دعم أو معلومات إضافية لمساعدتك على فهم ما يحتاجه هذا المشارك؟

مثال: تعيش جيل في منزل جماعي لسنوات وهي متحمسة لإمكانية الانتقال إلى مكان خاص بها. لقد بدأت مؤخرًا في دعم جيل وتشعر أنك لست متناغمًا معها. يبدو أن كل ما تقوله فقط يجعلها مستاءة أو غاضبة. تخبر المشرف أنك تريد تغيير نوبات العمل.

يقوم مشرفك بالترتيب لتعليمك المزيد عن الممارسة الواعية بالصدمات. يمنحك هذا منظورًا جديدًا تمامًا حول سبب كون جيل عصبية للغاية. ينظم المشرف أيضًا محادثة معك ومع جيل. تشرح جيل مدى أهمية هذه الخطوة بالنسبة لها وأنها قلقة من أنها قد لا تسير على ما يرام. تطلب منها وصف متى تكون الأمور "على ما يرام" بالنسبة لها والتحدث عن كيفية دعمها عندما تشعر بالقلق. أنت توافق أيضًا على القدوم مع جيل إلى اجتماعها القادم مع منسق الدعم لاستكشاف كيف يمكنك دعمها لإنجاح هذه الخطوة.

تقديم الدعم

أسئلة لتطرحها على نفسك:

- هل أنت على دراية بالتفضيلات أو المواقف أو المحفزات التي قد تؤثر على الطريقة التي تحتاجها لدعم هذا المشارك؟
- هل هناك أي مخاطر محددة مرتبطة بدعم هذا المشارك وهل تعرف كيفية إدارتها؟ تذكر أن هذا يتطلب فهم ما يريده المشارك بالإضافة إلى سياسات وإجراءات مؤسستك.
- ماذا تعرف عن نقاط القوة الحالية لهذا المشارك؟ هل تعرف كيفية دعم هذا الشخص بطرق تبني ثقته وقدراته على متابعة ما هو مهم بالنسبة له؟ هل تريد مناقشة الأفكار حول كيفية القيام بذلك؟

مثال: أنجيلو هو شاب يتم دعمه للعيش مع مرض التوحد. يشرح لك أنه غالبًا ما يشعر بالانزعاج إذا كانت البيئة صاخبة جدًا أو بها إضاءة ساطعة. اقترح أنجيلو مؤخرًا أنه يرغب في الخروج أكثر والتعرف على أصدقاء جدد. أنت مهتم بكيفية إدارة المخاطر وتطلب من المشرف النصيحة. تجلسون أتم الثلاثة معًا للتخطيط لكيفية القيام بذلك حتى يشعر أنجيلو بالثقة وتصبح لديه خطة حول ما يريدك أن تفعله إذا بدأ يشعر بالقلق أو التوتر.

مثال: يعيش إريك في المنزل بشكل مستقل ولديه كلبته تريكسي لتؤنسه. تنام تريكسي في غرفة إريك. كنت تدعم مؤخرًا إريك للانتقال من السرير إلى كرسيه وأعادت تريكسي هذا الأمر. كان الأمر خطيرًا للغاية وانتهى الأمر بكما تقرّبًا على الأرض. أنت تدرك أن هذا أمر يمكن أن يؤثر بسهولة على العمال الآخرين وتبلغ المشرف بذلك. تجلسون أتم الثلاثة معًا لمناقشة أفضل طريقة للحفاظ على سلامة الجميع. قررت إبقاء تريكسي خارج الغرفة عند إجراء التنقلات المستقبلية وسيعلم المشرف عمال الدعم الآخرين بهذا الترتيب الجديد.

تسجيل الدخول

أسئلة تطرحها على نفسك:

- كيف تشعر أنك ستقدم الدعم لهذا المشارك؟ ما الذي يعلمك بأن الأمور تسير على ما يرام؟ هل هناك أي مجالات تشعر فيها أنك بحاجة إلى مزيد من التدريب أو المزيد من الدعم؟
- هل تتواصل مع المشارك لمعرفة ما الذي يعمل بشكل جيد وتساءل عن أي تغييرات قد يريدها في الطريقة التي تدعمه بها؟
- إذا كان أحد المشاركين مترددًا أو غير مرتاح لتقديم التعليقات، فما الذي يمكنك فعله لدعمه؟

مثال: روندا سعيدة عمومًا بالدعم الذي تتلقاه من نان على الرغم من أنها تقضي مؤخرًا الكثير من الوقت على هاتفها على ما يبدو. لم تطرح روندا هذا الأمر لأنها لا تريد أن تزجج نان وإذا ذكرت ذلك لمقدم الخدمة، فإنها قلقة من أن يتسبب ذلك في وقوع نان في مشكلة.

يمكن أن يساعد الاتفاق مسبقًا على كيفية ووقت تسجيل الوصول معًا في التعامل مع المحادثات الصعبة. تتفق روندا ونان على تخصيص وقت كل أسبوعين لتناول فنجان من الشاي والدرشة حول كيفية سير الأمور بشكل عام.

تكتشف روندا أن نان لديها ابنة مريضة وكانت تتحقق من مركز رعاية الأطفال الخاص بها أنها بخير. تدرك نان أنها كانت مشتتة قليلًا وتتفق مع المركز على الاتصال بشريكها إذا حدثت مشكلة مع طفلتها خلال ساعات العمل.

موارد مفيدة أخرى

- [إطار عمل NDIS لقدرة القوى العاملة:](#) يصف المواقف والمهارات والمعرفة المطلوبة من قبل جميع العمال - بما في ذلك المشرفين - والسلوكيات التي يمكن أن تتوقع رؤيتها.
- [مدونة قواعد سلوك NDIS:](#) تعزز تقديم الخدمات الآمنة والأخلاقية من خلال تحديد التوقعات لسلوك كل من مقدمي خدمات NDIS والعمالين.
- [مدونة قواعد سلوك NDIS:](#) إرشادات للعمال.
- [توصيف مهارات الدعم عالية الكثافة:](#) إرشادات لمقدمي NDIS والعمالين الذين يدعمون المشاركين بأنشطة شخصية يومية عالية الكثافة.
- [دليل الخيارات المهنية:](#) يساعد العمال الحاليين على استكشاف خيارات التطوير لتعميق قدراتهم في وظيفتهم الحالية أو متابعة فرص وظيفية أخرى في قطاع الإعاقة أو قطاع الرعاية بشكل عام.