



NDIS Quality
and Safeguards
Commission



NDIS Workforce
Capability Framework

ការត្រួតពិនិត្យសមត្ថភាព

Khmer | ភាសាខ្មែរ

ការធ្វើការរួមគ្នា៖

សៀវភៅមគ្គុទេសក៍សម្រាប់បុគ្គលិក

ខែកញ្ញា ឆ្នាំ 2023








មាតិកា

កូនសោរូបតំណាងអ្នកប្រើប្រាស់.....	2
សេចក្តីផ្តើម.....	2
ធនធានត្រួតពិនិត្យនានាដែលពាក់ព័ន្ធ.....	3
តើមានអ្វីខ្លះមាននៅក្នុងសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ.....	3
ការប្រើប្រាស់សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ.....	4
ផ្នែកទី 1៖ ពេលណាត្រូវមានកិច្ចសន្ទនា និងរបៀបរៀបចំសម្រាប់កិច្ចសន្ទនា.....	5
ពេលណាត្រូវមានកិច្ចសន្ទនា.....	5
ការរៀបចំសម្រាប់កិច្ចសន្ទនានានា.....	6
ការកត់ត្រាលទ្ធផលនានា.....	7
ការទទួលបាន និងការផ្តល់មតិកែលម្អ.....	7
ផ្នែកទី 2៖ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្ទនា.....	9
បង្កើតទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកចូលរួម-បុគ្គលិក.....	9
សមត្ថភាពបុគ្គលិក.....	10
ការយល់ដឹងអំពីអ្វីដែលសំខាន់.....	11
ការផ្តល់ការគាំទ្រ.....	12
ការពិនិត្យចុះឈ្មោះចូល.....	13
ធនធានមានប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត.....	14

កូនសោរូបតំណាងអ្នកប្រើប្រាស់

ឯកសារនីមួយៗនៅក្នុងសំណុំក្របខ័ណ្ឌសមត្ថភាពកម្លាំងពលកម្ម NDIS ប្រើរូបតំណាងមួយ ឬច្រើន ដើម្បីបង្ហាញអ្នកប្រើប្រាស់ ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដែលមានបំណងនានា។

រូបតំណាង	កូនសោ
	អ្នកចូលរួម NDIS
	បុគ្គលិក
	អ្នកមើលការខុសត្រូវ និងអ្នកគ្រប់គ្រងជួរមុខ
	អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ និងអ្នកដឹកនាំ
	អ្នកផ្តល់សេវា NDIS

សេចក្តីផ្តើម

ក្នុងនាមជាបុគ្គលិក NDIS អ្នកត្រូវមានជំនាញ និងសមត្ថភាពដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រនានាដល់អ្នកចូលរួម ដែលត្រូវការ ហើយអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់ការគាំទ្រប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងសមត្ថភាព។ ទំនួលខុសត្រូវរបស់អ្នក ត្រូវបានពណ៌នានៅក្នុង [ក្រមប្រតិបត្តិ NDIS](#)។ ដើម្បីធ្វើដូច្នោះ អ្នកត្រូវយល់ដឹងពីអ្វីខ្លះ ដែលត្រូវបានរំពឹងទុកពីអ្នក ហើយត្រូវប្រាកដថាអ្នកមានសមត្ថភាពនានាដែលអ្នកត្រូវការ មុនពេល អ្នកធ្វើការងារនោះ។ សូមសួរអ្នកមើលការ ខុសត្រូវរបស់អ្នក ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការជំនួយ ឬមិនប្រាកដទេ។

អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកប្រហែលជាបានពន្យល់រួចហើយ អំពីសមត្ថភាពនានាដែលអ្នកត្រូវការជាផ្នែកនៃវគ្គបំពាក់ បំប៉នរបស់អ្នក ឬនៅពេលពិភាក្សាអំពី [កិច្ចព្រមព្រៀងការអនុវត្ត](#)ការងាររបស់អ្នក។ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ ជួយអ្នកឱ្យយល់ដឹងពីរបៀបអនុវត្តសមត្ថភាពទាំងនេះ នៅពេលធ្វើការគាំទ្រដល់អ្នកចូលរួម NDIS ហើយការគាំទ្រអ្វីខ្លះដែលអ្នកចង់សួរពីអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក។

អ្នកចូលរួម NDIS ដែលគ្រប់គ្រងដោយខ្លួនឯងអាចប្រើធនធានទាំងនេះជាសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នៅពេលពួកគេ កំពុងធ្វើការជាមួយអន្តរការីនានា ដូចជាអ្នកផ្តល់ផ្តល់សេវាប្រព័ន្ធ ឬធ្វើការជាមួយមនុស្សដែលពួកគេចូលរួម ឬជួលខ្លួនឯង ដូចជានិយោជិតផ្ទាល់ ឬអ្នកប្រកបរបរជំនួញតែម្នាក់ឯង។

ការគាំទ្រ និងសេវាវេជ្ជសាស្ត្ររបស់ NDIS នឹងត្រូវបានផ្តល់ដល់អ្នកចូលរួមត្រូវបានពណ៌នានៅក្នុងផែនការ NDIS របស់អ្នកចូលរួម កិច្ចព្រមព្រៀងសេវា និងកាលវិភាគសេវា។ ឯកសារទាំងនេះពណ៌នាអំពីការគាំទ្រ 'អ្វីខ្លះ' ដែលនឹងត្រូវបានផ្តល់ឱ្យ។ [ក្របខ័ណ្ឌសមត្ថភាពកម្លាំងពលកម្ម NDIS](#) (ក្របខ័ណ្ឌ) ពណ៌នាអំពីសមត្ថភាពនានាដែលបុគ្គលិកត្រូវការដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រទាំងនោះ។ ការនាំយកផែនការគាំទ្រដែលកាន់តែមានភាពពិតជាក់ស្តែង សម្រាប់អ្នកចូលរួមម្នាក់ៗ ត្រូវការកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរួមគ្នាពីអ្នក អ្នកគ្រប់គ្រង និងអង្គការរបស់អ្នក ដើម្បីសម្រេច បាននូវគោលដៅដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា។ ការចូលរួមក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជាបន្ត មានលក្ខណៈបីបែបរវាង អ្នកចូលរួម NDIS និងអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នក គឺជាវិធីមានប្រសិទ្ធភាពមួយដើម្បីធ្វើការនេះ។

ធនធានត្រួតពិនិត្យនានាដែលពាក់ព័ន្ធ

សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះគឺជាផ្នែកនៃសំណុំធនធាន 'ការត្រួតពិនិត្យសមត្ថភាព' ដែលបានបង្កើតឡើងដោយគណៈកម្មការ NDIS។ អ្នកអាចមើល [សំណុំធនធានពេញលេញ](#) នៅលើគេហទំព័ររបស់យើង ឬចូលប្រើធនធាន ពាក់ព័ន្ធនានាដោយជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់ខាងក្រោម។ ធនធានដែលមានប្រយោជន៍បន្ថែមទៀតដែលបានបង្កើតឡើងដោយគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យគុណភាព និងសុវត្ថិភាព NDIS (គណៈកម្មការ) ត្រូវបានរាយបញ្ជីនៅចុងបញ្ចប់នៃសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ។

ធនធានត្រួតពិនិត្យនានាដែលពាក់ព័ន្ធ

- [ទំនាក់ទំនងក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការគាំទ្រ៖ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍សម្រាប់អ្នកមើលការខុសត្រូវ និងបុគ្គលិក](#)

តើមានអ្វីខ្លះមាននៅក្នុងសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ

សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះមានពីរផ្នែក។

ផ្នែកទីមួយ រាយបញ្ជីស្ថានភាពទូទៅដែលផ្តល់ឱកាសដើម្បីនិយាយអំពីការរំពឹងទុក ស្វែងរកមតិកែលម្អ និងយល់ព្រមលើជំហាននាពេលអនាគត។ វាក៏ណែនាំពីរបៀបដែលអ្នកអាចរៀបចំសម្រាប់ការសន្ទនាទាំងនេះផងដែរ។

ផ្នែកទីពីរ ផ្តល់នូវសេរីនៃសំណួរ និងតម្រុយនានាដែលអ្នកអាចប្រើប្រាស់ដើម្បីណែនាំលើការពិភាក្សារបស់អ្នកជាមួយអ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នក និងអ្នកចូលរួម NDIS ដែលអ្នកគាំទ្រ។ វាក៏រួមបញ្ចូលផងដែរនូវឧទាហរណ៍មួយចំនួន ដើម្បីបង្ហាញពីរបៀបប្រើសំណួរក្នុងកាលៈទេសៈខុសៗគ្នា។

ការប្រើប្រាស់សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ

សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះមានបំណងប្រើប្រាស់ដើម្បីគាំទ្រដល់ការធ្វើទំនាក់ទំនងមានលក្ខណៈបីបែប។ អ្នកអាចប្រើប្រាស់វាដើម្បីជួយអ្នកគិតអំពីព័ត៌មានដែលអ្នកត្រូវដឹងអំពីអ្នកចូលរួម NDIS ដែលអ្នកកំពុងគាំទ្រ និងការគាំទ្រជាក់លាក់ណាមួយដើម្បីស្នើសុំពីអ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នក។ វាទំនងជាថាអ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នក កំពុងប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនេះរួចមកហើយ។ បើមិនដូច្នោះទេ អ្នកអាចប្រាប់ពួកគេឱ្យដឹងថាពួកគេអាចចូលប្រើ កំណែផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេនៃសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ ដោយប្រើតំណភ្ជាប់នៅលើទំព័រចំណងជើង។ កំណែនៃ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះក៏មានសម្រាប់អ្នកចូលរួមផងដែរ។

បុគ្គលិកដែលធ្វើការជាមួយអ្នកចូលរួម NDIS គ្រប់គ្រងដោយខ្លួនឯង ក៏អាចប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនេះជាសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ផងដែរ នៅពេលពួកគេធ្វើការតាមរយៈអន្តរការីនានា ដូចជាអ្នកផ្តល់សេវាប្រព័ន្ធ ឬអ្នកជំនួយជិតផ្ទាល់ ឬអ្នកប្រកបរបរជំនួញតែម្នាក់ឯង។

ផ្នែកទី 1: ពេលណាត្រូវមានកិច្ចសន្ទនា និងរបៀបរបៀបចំសម្រាប់កិច្ចសន្ទនា

ទំនាក់ទំនងដ៏រឹងមាំ និងគួរឱ្យទុកចិត្តគឺជាមូលដ្ឋាននៃការគាំទ្រដ៏ល្អ និងការទំនាក់ទំនងដោយបើកចំហជាបន្ត គឺជាគន្លឹះនៃទំនាក់ទំនងការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ការយល់ដឹងរួម និងច្បាស់លាស់អំពីការរំពឹងទុក និងទំនួលខុសត្រូវនានា គឺជាជំហានដំបូងដ៏សំខាន់ក្នុងការបង្កើតទំនាក់ទំនងការងារដ៏ល្អជាមួយអ្នកចូលរួម។ វាមានសារៈសំខាន់ដូចគ្នាដែរនៅក្នុងការសួរសំណួរ ឬលើកឡើងនូវបញ្ហានានា ទទួលបានមតិកែលម្អ ធ្វើការផ្តល់យោបល់ និងកែសម្រួលការអនុវត្តរបស់អ្នក ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីតម្រូវការ ឬអាទិភាពដែល បានផ្លាស់ប្តូរ នៅក្នុងដំណើរការ។

ពេលណាត្រូវមានកិច្ចសន្ទនា

នេះជាឧទាហរណ៍ខ្លះៗអំពីពេលណាដែលអ្នកអាចប្រើប្រាស់សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្ទនា។ ជាការ ពិតណាស់ មិនមែនអ្នកចូលរួមទាំងអស់ប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់មាត់នោះទេ។ ទាំងអ្នក និងអ្នកមើលការ ខុសត្រូវរបស់អ្នក ត្រូវការពិនិត្យមើលជាមួយអ្នកចូលរួមអំពីរបៀបដែលពួកគេចង់ ធ្វើទំនាក់ទំនង។

អ្នកកំពុងចូលរួមនៅក្នុងក្រុមគាំទ្ររបស់អ្នកចូលរួម NDIS:

អ្នកប្រហែលជាធ្លាប់បានគាំទ្រដល់អ្នកចូលរួមផ្សេងទៀតរួចហើយ ប៉ុន្តែអ្នកត្រូវយល់ដឹងពីតម្រូវការ និងការរំពឹង ទុកជាក់លាក់របស់អ្នកចូលរួមថ្មីម្នាក់ៗដែលអ្នកធ្វើការជាមួយ។ អ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នក អាចស្នើសុំឱ្យអ្នក អានមួយចប់នូវផែនការគាំទ្ររបស់អ្នកចូលរួម និងការពណ៌នាអំពីអ្វីខ្លះដែលពួកគេរំពឹងទុក ហើយអញ្ជើញអ្នកឱ្យ ពិនិត្យមើលអ្វីមួយដែលអ្នកមិនប្រាកដ មុនពេលអ្នកចាប់ផ្តើម។ អ្នកអាចប្រើប្រាស់សំណួរមួយចំនួននៅក្នុង ផ្នែកទី 2 នៃសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះ ដើម្បីជួយអ្នក ក្នុងការគិតតាមរយៈសំណួរជាក់លាក់ណាមួយ ដែលអ្នកប្រហែលជាមាន។

មានឧបត្តិហេតុ ឬរបៀបនឹងកើតមានឧបត្តិហេតុនៅកន្លែងធ្វើការ: អ្នកអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់ អ្នកដឹង និងយល់ព្រមលើពេលវេលាមួយដើម្បីជួបជាមួយអ្នក និងអ្នកចូលរួមដើម្បីពិភាក្សាអំពីអ្វីដែលបានកើត ឡើង ពិភាក្សាអំពីមូលហេតុដែលអាចកើតមាន និងយល់ព្រមលើរបៀបដើម្បីធានាថាវាមិនកើតឡើងម្តងទៀត។ អ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នកកត់ត្រាទុកនូវលទ្ធផលនានា ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួម និងបុគ្គលិកគាំទ្ររបស់ពួកគេ ទាំងអស់ដឹងពីការចាត់ចែងថ្មីនោះ។

អ្នកមានការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ ដើម្បីពិភាក្សាអំពីរបៀបដែលកិច្ចការនានានឹងកើតឡើងជាមួយអ្នកចូលរួម NDIS ដែលអ្នកកំពុងគាំទ្រ៖ អ្នកប្រើប្រាស់ពេលវេលានេះ ដើម្បីលើកឡើងនូវបញ្ហានានាទាក់ទងនឹងរបៀបដ៏ល្អបំផុត ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រ។ ឧទាហរណ៍ អ្នកចូលរួម NDIS ដែលអ្នកគាំទ្រចង់ទៅហាត់ប្រាណអ៊ីរ៉ូប៊ិកក្នុងទឹកនៅមណ្ឌល កម្សាន្តក្នុងតំបន់របស់ពួកគេ ហើយនឹងត្រូវការការគាំទ្រដើម្បីចូល និងចេញពីអាងហែលទឹក។ អ្នកអនុញ្ញាតឱ្យ អ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នកដឹង ហើយរួមគ្នាជាមួយអ្នកចូលរួម អ្នកពិភាក្សាអំពីរបៀបដែលអ្នកនឹងធ្វើការនេះ។ អ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នក ចាត់ចែងឱ្យអ្នកនិយាយជាមួយគ្រូបង្ហាត់អ៊ីរ៉ូប៊ិកនោះ អំពីរបៀបគាំទ្រអ្នកចូលរួម ដើម្បីឱ្យពួកគេមានអារម្មណ៍ស្រួល មានសុវត្ថិភាព និងរីករាយក្នុងថ្នាក់រៀនរបស់ពួកគេ។

ការរៀបចំសម្រាប់កិច្ចសន្ទនានានា

ការគិតជាមុនអំពីអ្វីដែលត្រូវពិភាក្សា និងសំណួរណាមួយដែលអ្នកចង់សួរ នឹងជួយអ្នកឱ្យមានអារម្មណ៍ត្រៀមខ្លួន និងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ច្រើនបំផុតពីកិច្ចសន្ទនាទាំងនេះ។

ការកែតម្រូវសំណួរនានាសម្រាប់ស្ថានភាពរបស់អ្នក៖ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្ទនានៅក្នុងផ្នែកទី 2 បង្ហាញនូវសេរីនៃសំណួរនានាដែលផ្អែកលើសមត្ថភាពនៅក្នុង **ក្របខ័ណ្ឌ** ដែលពណ៌នាអំពីឥរិយាបថ ជំនាញ និងចំណេះដឹងដែលបានរំពឹងទុកពីបុគ្គលិក NDIS។ សំណួរមួយចំនួនប្រហែលជាមិនពាក់ព័ន្ធនឹងអ្នកទេ ហើយអ្នកប្រហែលជាចង់ស្នើទៅឱ្យអ្នកដទៃ។ ជ្រើសរើសចំណងជើងសំខាន់ៗនៅក្នុងសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ទាក់ទង នឹងកិច្ចសន្ទនា ដើម្បីភ្ជាប់ទៅសមត្ថភាពស្នូលដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនេះ។

អាស្រ័យលើតម្រូវការគាំទ្ររបស់អ្នកចូលរួម NDIS អ្នកក៏ប្រហែលជាចង់ក្រឡេកមើល **សមត្ថភាពអត្តសញ្ញាណបន្ថែម** ដែលអ្នកត្រូវការនៅពេលគាំទ្រអ្នកចូលរួមដែលជាជនជាតិដើម Aboriginal និង/ឬ អ្នកកោះ Torres Strait ដែលមានភាពចម្រុះផ្នែកវប្បធម៌ និងភាសា ឬ LGBTIQ+។ ក៏មានផងដែរនូវ **សមត្ថភាពឯកទេសបន្ថែម** ដែលអ្នក អាចជ្រើសរើសដើម្បីបំពេញឱ្យបានសមស្របទៅតាមសេចក្តីត្រូវការក្នុងការគាំទ្រជាក់លាក់របស់អ្នកចូលរួម។ ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមត្រូវការគាំទ្រសម្រាប់សកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួនប្រចាំថ្ងៃដែលមានអាំងតង់ស៊ីតេខ្ពស់ អ្នកនឹងរកឃើញ សមត្ថភាពទាំងនេះដែលបានពណ៌នានៅក្នុង **ការពិពណ៌នាជំនាញគាំទ្រដែលមានអាំងតង់ស៊ីតេខ្ពស់**។

ការកត់ត្រាលទ្ធផលនានា

ការកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗពីកិច្ចសន្ទនាផ្តល់ឱ្យអ្នក អ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នក និងអ្នកចូលរួម NDIS នូវកំណត់ត្រាដើម្បីយោងនៅក្នុងកិច្ចសន្ទនានាពេលអនាគត។ អង្គការនានានឹងមានរបៀបខុសៗគ្នាក្នុងការកត់ត្រាព័ត៌មាននេះ ហើយវាសំខាន់ណាស់ដែលអ្នកយល់ដឹងពីទំនួលខុសត្រូវរបស់អ្នកសម្រាប់ការរក្សាទុកកំណត់ ត្រាផ្លូវការណាមួយ។ វាក៏សំខាន់ផងដែរដែលអ្នកចូលរួមអាចចូលដំណើរការបានយ៉ាងងាយស្រួលនូវកំណត់ត្រា នៃអ្វីដែលបានព្រមព្រៀងគ្នាតាមរបៀបមួយដែលស័ក្តិសមនឹងពួកគេ។ ឧទាហរណ៍ ពួកគេអាចនឹងសម្រេចចិត្ត រាយបញ្ជីចំណុចសំខាន់ៗដែលពួកគេចង់ឱ្យបុគ្គលិករបស់ពួកគេដឹង នៅក្នុងកំណត់ចំណាំបិទលើទូទឹកកក។ នៅពេលកត់ត្រា និងចែករំលែកព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន ឬព័ត៌មានសម្ងាត់ណាមួយ វាជាការសំខាន់ក្នុងការគោរពឯកជន ភាពរបស់អ្នកចូលរួម ហើយចែករំលែកព័ត៌មានដែលអ្នកមានការអនុញ្ញាតឱ្យចែករំលែកប៉ុណ្ណោះ។ សូមពិភាក្សា រឿងនេះជាមួយអ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នកប្រសិនបើអ្នកមិនប្រាកដទេ។

ការទទួលបាន និងការផ្តល់មតិកែលម្អ

ទំនាក់ទំនងការងារល្អពីផ្នែកលើលទ្ធភាពដើម្បីផ្តល់ និងទទួលមតិកែលម្អដោយបើកចំហ និងស្មោះត្រង់។ ការស្វែងរកមតិកែលម្អ អនុញ្ញាតឱ្យមនុស្សដឹងពីរបៀបដែលអ្នកនឹងទៅ និងស្នើសុំជំនួយនៅពេលអ្នកត្រូវការវា ការស្វែងរកមតិកែលម្អបង្ហាញថាអ្នកប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ និងអនុវត្តសមត្ថភាពរបស់អ្នក។ ការបើកចំហ និងស្មោះត្រង់ចំពោះអ្វីដែលអ្នករកឃើញថាពិបាក ឬត្រូវការជំនួយ ធ្វើឱ្យវាកាន់តែងាយស្រួលសម្រាប់អ្នកដទៃក្នុងការមើលឃើញពីអ្វីដែលពួកគេអាចធ្វើដើម្បីជួយអ្នក។ ប្រភេទនៃកិច្ចសន្ទនាដោយបើកចំហនេះ ក៏គាំទ្រដល់ទំនាក់ទំនងការងារដ៏រឹងមាំផងដែរ។

អ្នកចូលរួម NDIS អ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នក និងសហការីរបស់អ្នកមានទ្រព្យនៃបទពិសោធន៍ជាច្រើនដែលអ្នកអាចរៀនសូត្រពីពួកគេ ដើម្បីជួយអ្នកក្នុងការងាររបស់អ្នក។ តទៅនេះគឺជាគន្លឹះមួយចំនួនដើម្បីជួយអ្នកក្នុងការ ស្នើសុំ និងទទួលបានមតិកែលម្អបានច្រើនបំផុត។

សម្រេចថាអ្វីខ្លះដែលអ្នកចង់បានអំពីមតិកែលម្អ៖

ពេលវេលាជាទូទៅសម្រាប់សុំមតិកែលម្អគឺដើម្បីពិនិត្យមើល ថាតើអ្នកកំពុងការដូចម្តេចដែរ នៅពេលអ្នកកំពុងរៀនសូត្រអ្វីមួយដែលថ្មី។ ឧទាហរណ៍ អ្នកត្រូវរៀនប្រើឧបករណ៍ សម្រាប់លើកថ្មីមួយ។ បន្ទាប់ពីអ្នកបានបញ្ចប់វគ្គការគ្រប់គ្រងដោយដៃ ហើយបានធ្វើការក្នុងវេនការងារអមជាមួយ មិត្តដែលជាបុគ្គលិកមានបទពិសោធន៍ច្រើន ឥឡូវនេះអ្នកកំពុងធ្វើការដោយខ្លួនឯង។ អ្នកសួរអ្នកចូលរួមថាតើពួកគេ អាចចំណាយពេលពីរបីនាទីជាមួយអ្នកនៅចុងបញ្ចប់នៃវេនការងារ ដើម្បីប្រាប់អ្នកពីដំណើរការងារដែលអ្នកកំពុង ធ្វើបានដែរទេ។ អ្នកគួរតែងតែពិនិត្យមើលជានិច្ច ដើម្បីប្រាកដថាពេលវេលាមានភាពងាយស្រួលសម្រាប់អ្នកដែល ផ្តល់មតិកែលម្អ។

ចម្លើយដូចជា 'បាទ/ចាស ដែលមានន័យមិនអីទេ' មិនប្រាប់អ្នកឱ្យបានដឹងច្រើនទេ។ ការរៀបចំសំណួរមួយ ចំនួនជាមុន នឹងផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវព័ត៌មានបន្ថែមទៀត។ ឧទាហរណ៍៖

- 'តើខ្ញុំប្រើក្រណាត់បង់ស្តាយ ដើម្បីជួយទប់ដៃរបួសនេះដោយរបៀបណា ?'
- 'តើមានអ្វីដែលខ្ញុំអាចធ្វើបានដើម្បីធ្វើឱ្យអ្នកមានអារម្មណ៍សុខស្រួលកាន់តែច្រើន និងមានសុវត្ថិភាពនៅ ពេលដែលយើងកំពុងប្រើឧបករណ៍សម្រាប់លើកនេះ ?'
- 'តើអ្នកសប្បាយចិត្តនឹងរបៀបដែលខ្ញុំបាននិយាយជាមួយអ្នកក្នុងអំឡុងវេនការងារនេះទេ ?'
- 'តើមានអ្វីផ្សេងទៀតដែលខ្ញុំអាចធ្វើបានដើម្បីគាំទ្រអ្នកឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ?'

ពិនិត្យមើលអារម្មណ៍របស់អ្នក៖ វាអាចពិបាកក្នុងការស្តាប់ឮមតិកែលម្អអវិជ្ជមាន។ អ្នកអាចនឹងទទួលបាន ការនិយាយ ការពារ ឬការរំខានប្រសិនបើនរណាម្នាក់មិនស្តាប់អ្នក ឬអ្នកមានអារម្មណ៍ថាត្រូវបានគេរិះគន់ ដោយអយុត្តិធម៌។ វាមិនអីទេក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដទៃដឹងថាអ្នកកំពុងជួបនូវកិច្ចសន្ទនាពិបាកនោះ ហើយអ្នកអាចស្នើឱ្យមានការ សម្រាក និងតាមដាននៅពេលអ្នកមានពេលគិតអំពីអ្វីដែលកំពុង ត្រូវបាននិយាយ។

សូមនិយាយថា អរគុណ៖ មតិកែលម្អដោយបើកចំហ និងស្មោះត្រង់គឺចាំបាច់សម្រាប់អ្នកដើម្បីដឹងពីដំណើរ ការងាររបស់អ្នក។ អនុញ្ញាតឱ្យមនុស្សដែលផ្តល់មតិកែលម្អ ដឹងថាអ្នកពេញចិត្តចំពោះពេលវេលា និងភាពស្មោះត្រង់ របស់ពួកគេ។

ស្នើសុំការគាំទ្រដែលអ្នកត្រូវការ៖ មតិកែលម្អជួយអ្នកឱ្យស្វែងរកកន្លែងដែលអ្នកអាចកែសម្រួល ឬកែលម្អលើ របៀប ដែលអ្នកធ្វើការបានប្រសើរឡើង។ វាអាចជួយអ្នកក្នុងតួនាទីបច្ចុប្បន្នរបស់អ្នក និងនៅពេលគិតអំពី របៀបដែលអ្នក ចង់អភិវឌ្ឍនាពេលអនាគត។ ពិភាក្សាជាមួយអ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នកអំពីការគាំ ទ្រណាមួយដែលអ្នកត្រូវការ និងស្វែងរកឱកាសនានាដើម្បីទទួលបានការរៀនសូត្រ និងការអភិវឌ្ឍ ន៍ដែលអ្នកត្រូវការ។

ស្វែងរកមតិកែលម្អជាប្រចាំ៖ ការស្នើសុំកិច្ចសន្ទនាលើមតិកែលម្អជាទៀងទាត់ ជាមួយអ្នកមើលការខុសត្រូវ របស់អ្នក និងអ្នកចូលរួម NDIS បង្កើតទំនាក់ទំនងការងារដែលគាំទ្រអ្នកនៅក្នុងការងាររបស់អ្នក។ ភាព ញឹកញាប់នៃ កិច្ចសន្ទនាទាំងនេះនឹងអាស្រ័យលើអ្វីដែលជាអាចអនុវត្តបានសម្រាប់ភាគីទាំងអស់។ ឧទាហរណ៍ អ្នកអាចយល់ស្របជាមួយអ្នកចូលរួមក្នុងការចំណាយពេលជាទៀងទាត់ខ្លះនៅចុងសប្តាហ៍ដើម្បីពិនិត្យមើលថា តើអ្វីៗកំពុងដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេចដែរ។ អ្នកអាចពិនិត្យមើលតាមរយៈសារជាអត្ថបទជាមួយនឹងអ្នកមើល ការខុសត្រូវរបស់អ្នកបន្ទាប់ពីវេនការងារនីមួយៗ ហើយតាមដានលើកិច្ចសន្ទនានៅពេលអ្នកត្រូវការ។ ការរៀបចំ បង្កើត លំនាំជាទៀងទាត់នេះផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវឱកាសដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានានានៅពេលវាកើតឡើង ជាជាង រង់ចាំ កិច្ចសន្ទនាពិនិត្យសើរើលើការអនុវត្តការងារជាផ្លូវការបន្ថែមទៀត។

ផ្នែកទី ២៖ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្ទនា

ផ្នែកនេះរួមបញ្ចូលសំណួរនានាដែលអ្នកអាចសួរខ្លួនឯងដើម្បីជួយអ្នកឱ្យយល់ដឹងពីតម្រូវការ និងចំណូលចិត្តរបស់អ្នកចូលរួម NDIS ពិនិត្យមើលថាតើអ្នកមានសមត្ថភាពដែលពាក់ព័ន្ធ និងគិតអំពីរបៀបដែលអ្នកចង់ឱ្យអ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នកគាំទ្រអ្នកដែរឬទេ។ វាក៏ផ្តល់នូវឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងអំពីរបៀបដែលសំណួរទាំងនេះ អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងស្ថានភាពខុសៗគ្នា។ អ្នកអាចចុចលើចំណងជើងនីមួយៗដើម្បីមើលសមត្ថភាពស្នូល ដែលពាក់ព័ន្ធចេញពីក្របខ័ណ្ឌនេះ។

បង្កើតទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកចូលរួម-បុគ្គលិក

សំណួរមួយចំនួនដែលត្រូវសួរខ្លួនអ្នកផ្ទាល់៖

- តើអ្នកត្រូវរៀនសូត្រ ឬកែសម្រួលទម្រង់ទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក ឬអភិវឌ្ឍជំនាញថ្មី ដើម្បីបំពេញតម្រូវការ និងចំណូលចិត្តរបស់អ្នកចូលរួមនេះទេ?
- តើអ្នកដឹងទេថាអ្នកណាទៀតដែលសំខាន់ក្នុងជីវិតរបស់អ្នកចូលរួមដែលពួកគេចង់ឱ្យអ្នកដឹង និងធ្វើការជាមួយ?
- តើអ្នកដឹងថាព័ត៌មានប្រភេទណាខ្លះដែលអ្នកអាចចែករំលែកបាន ហើយអ្នកអាចចែករំលែកវាជាមួយអ្នកណាខ្លះ?
- តើអ្នកដឹងថាប្រភេទព័ត៌មានអ្វីខ្លះដែលអ្នកត្រូវការ ដើម្បីបញ្ជូនទៅកាន់ស្ថាប័នរបស់អ្នក និងរបៀបធ្វើវា?
- តើអ្នកដឹងពីអ្នកណាដែលត្រូវទាក់ទង និងតួនាទីអ្វីខ្លះដែលភាគីទីបីអាចដើរតួក្នុងទំនាក់ទំនងដែលអ្នកមានជាមួយអ្នកចូលរួមរបស់អ្នក ឧទាហរណ៍ អ្នកគ្រប់គ្រងផែនការ អ្នកផ្តល់សេវាប្រព័ន្ធ?

ឧទាហរណ៍៖ Effie បាននិយាយថាភាពឯកជនគឺមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់សម្រាប់នាង។ នាងមិនចង់ឱ្យ បុគ្គលិកគាំទ្ររបស់នាងទាក់ទងអ្នកប្រកបមុខរបរជំនាញផ្នែកគាំទ្រអាកប្បកិរិយារបស់នាង ឬបញ្ជូនព័ត៌មាន អំពីនាងទេ។ អ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នកនិយាយជាមួយ Effie ហើយយល់ព្រមលើពេលវេលា និងប្រភេទ ព័ត៌មានណាដែលអ្នកត្រូវការចែករំលែក និងអ្នកដែលអ្នកអាចចែករំលែកវាជាមួយ ដើម្បីគោរពភាពឯកជន របស់ Effie និងរក្សាសុវត្ថិភាពរបស់នាង។

ឧទាហរណ៍៖ Nam ជួលបុគ្គលិករបស់គាត់ ហើយចង់ឱ្យពួកគេធ្វើការជាក្រុម ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់តម្រូវការរបស់គាត់។ គាត់ទទួលបានការយល់ព្រមពីបុគ្គលិកម្នាក់ៗ នៅពេលដែលពួកគេចាប់ផ្តើមចែករំលែកលេខទូរសព្ទរបស់ពួកគេ ជាមួយបុគ្គលិកផ្សេងទៀត និងដៃគូរបស់គាត់។ គាត់ពន្យល់ថាគាត់មានសុខភាពចំពោះបុគ្គលិកនៅក្នុងការចែករំលែកព័ត៌មានអំពីតម្រូវការសុខភាពរបស់គាត់ ជាមួយបុគ្គលិកផ្សេងទៀត និងដៃគូរបស់គាត់ ប្រសិនបើគាត់បាន យល់ព្រម។

សមត្ថភាពបុគ្គលិក

សំណួរមួយចំនួនដែលត្រូវសួរខ្លួនអ្នកផ្ទាល់៖

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍ជឿជាក់ និងត្រៀមខ្លួនជាស្រេចដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រនេះទេ ?
- តើមានទិដ្ឋភាពណាខ្លះនៃការងារនេះដែលធ្វើឱ្យអ្នកមានអារម្មណ៍តានតឹង ឬចប់បារម្ភ ? តើមានអ្វីមួយដែលអ្នកចង់ពិភាក្សា ឬគាំទ្រដែលអាចជួយអ្នកក្នុងការគ្រប់គ្រងបញ្ហានេះ ?

ឧទាហរណ៍៖ អ្នកគឺជាបុគ្គលិកគាំទ្រដែលមានបទពិសោធន៍ ហើយថ្មីៗនេះបានបញ្ចប់វគ្គសិក្សាខ្លីមួយស្តីពី ការបញ្ជាក់ចំណីអាហារតាមពោះវៀន ក្នុងការរៀបចំសម្រាប់អ្នកដើម្បីចាប់ផ្តើមជួយដល់អ្នកចូលរួមមានអាយុ ប្រាំឆ្នាំដែលពឹងផ្អែកលើការបញ្ជាក់ចំណីអាហារតាមបំពង់។ ទោះបីជាវគ្គសិក្សានេះល្អសម្រាប់គោលការណ៍ រៀនសូត្រជាទូទៅក៏ដោយ ក៏អ្នកដឹងថាការរៀបចំរបស់អ្នកចូលរួមម្នាក់ៗគឺខុសគ្នា។ ម្តាយរបស់នាងឈ្មោះ Gina គឺជាអ្នកជំនាញម្នាក់ក្នុងការជួយកូនស្រីរបស់គាត់ ហើយនឹងបង្ហាញអ្នកយ៉ាងច្បាស់ពីរបៀបដើម្បីគាំទ្រ កូនស្រីរបស់គាត់។ អ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នកក៏នឹងមកជួបដើម្បីពិនិត្យផងដែរ ថាតើអ្វីៗកំពុងដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេចដែរ។ អ្នកបានអានតាមរយៈការពណ៌នាអំពីជំនាញគាំទ្រអាំងតង់ស៊ីតេខ្ពស់សម្រាប់ការបញ្ជាក់ ចំណីអាហារតាមពោះវៀន ដោយធ្វើកំណត់ចំណាំនូវរឿងមួយចំនួនដែលអ្នកចង់ពិនិត្យផ្សេងទៀតជាមួយ Gina និងអ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នក។

ឧទាហរណ៍៖ អ្នកចូលរួមដែលបានទទួលការគាំទ្រមួយរយៈពេលខ្លីក្នុងពេលថ្មីៗនេះបានប្រាប់អ្នកថាពួកគេ បានប្តូរឈ្មោះរបស់ពួកគេពី Belle ទៅ Beau ហើយឥឡូវនេះកំណត់អត្តសញ្ញាណថាមិនសមស្របតាម យេនឌ័រ។ ពួកគេចង់ឱ្យមនុស្សគ្រប់គ្នាប្រើសព្វនាម 'គេ' និង 'ពួកគេ'។ អ្នកបានបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល Rainbow Awareness ដែលស្ថាប័នរបស់អ្នកបានផ្តល់ ប៉ុន្តែនេះគឺជាបុគ្គលដំបូង ដែលអ្នកកំពុងគាំទ្រដែល កំណត់អត្តសញ្ញាណថាជាអ្នកមិនអនុលោមតាមយេនឌ័រ ហើយអ្នកមានការភ័យខ្លាចក្នុងការប្រើពាក្យខុស ដូចជាការប្រើសព្វនាមខុសជាដើម។ អ្នកនិយាយជាមួយអ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នក ហើយពួកគេរៀបចំ ឱ្យអ្នករួមការងារដែលកំណត់អត្តសញ្ញាណយ៉ាងសកម្មថាជាផ្នែកមួយនៃសហគមន៍ LGBTQIA+ ដើម្បីពន្យល់ ពីមូលហេតុដែលភាសាមានសារៈសំខាន់ ហើយក៏ណែនាំអ្នកឱ្យពិភាក្សាអំពីកង្វល់របស់អ្នកជាមួយ Beau ជាមុនផងដែរ។ Beau ធានាដល់អ្នកថាពួកគេយល់ដឹងថាពេលខ្លះអ្នកអាចនឹងមានកំហុស ប៉ុន្តែពួកគេពេញចិត្តក្នុងការខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បីផ្លាស់ប្តូរ។ អ្នកយល់ព្រមជាមួយ Beau ដើម្បីពិភាក្សាអំពីរបៀបដែលអ្វីៗកំពុង កើតឡើងជាទៀងទាត់ ដូច្នេះអ្នកអាចនិយាយតាមរយៈសំណួរណាមួយនៅពេលត្រូវបានសួរ។

ការយល់ដឹងអំពីអ្វីដែលសំខាន់

សំណួរមួយចំនួនដែលត្រូវសួរខ្លួនអ្នកផ្ទាល់៖

- តើអ្នកដឹងថាអ្វីខ្លះដែលសំខាន់សម្រាប់អ្នកចូលរួម NDIS នេះ និងរបៀបដែលអ្នកអាចគាំទ្រពួកគេឱ្យសម្រេចបាន វា ?
- តើអ្នកត្រូវការការគាំទ្រ ឬព័ត៌មានបន្ថែម ដើម្បីជួយអ្នកឱ្យយល់ដឹងអំពីអ្វីដែលអ្នកចូលរួមនេះត្រូវការទេ ?

ឧទាហរណ៍៖ ៗIII បានរស់នៅក្នុងផ្ទះជាក្រុមអស់ជាច្រើនឆ្នាំ ហើយរំកិលចំពោះលទ្ធភាពនៃការផ្លាស់ប្តូរទៅកន្លែងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់នាង។ ថ្មីៗនេះអ្នកបានចាប់ផ្តើមគាំទ្រ ៗIII ហើយមានអារម្មណ៍ថាអ្នកមិនស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពរបស់នាងទេ។ អ្វីៗដែលអ្នកនិយាយធ្វើឱ្យនាងកាន់តែតូចចិត្ត ឬខឹង។ អ្នកប្រាប់អ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នកថា អ្នកចង់ផ្លាស់ប្តូរវេនការងារនោះ។

អ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នករៀបចំឱ្យអ្នកស្វែងយល់បន្ថែម អំពីការអនុវត្តដំណើរទង្វើចបន្ទាប់ពីជ្រាប ព័ត៌មាន សព្វគ្រប់។ ការនេះផ្តល់ឱ្យអ្នកនូវទស្សនវិស័យថ្មីទាំងស្រុងអំពីមូលហេតុដែល ៗ មានភាព ច្របូកច្របល់។ អ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នកក៏រៀបចំការជជែកជាមួយអ្នក និង ៗ ផងដែរ។ ៗ ពន្យល់ពីរបៀបដែលដំណើរការនេះមានសារៈសំខាន់សម្រាប់នាង ហើយថានាងព្រួយបារម្ភថាវាអាច នឹងមិនដំណើរការល្អ។ អ្នកសុំឱ្យនាងពណ៌នាអំពីអ្វីដែល 'ដំណើរការល្អ' នឹងមានលក្ខណៈដូចម្តេច ដែរ ហើយនិយាយអំពីរបៀបដែលអ្នកអាចជួយនាងពេលនាងមានអារម្មណ៍ថប់បារម្ភ។ អ្នកក៏យល់ ព្រមមកជាមួយ ៗ នៅកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់នាង ដើម្បីជួបជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលការគាំទ្រ ដើម្បី ស្វែងយល់ពីរបៀបដែលអ្នកអាចគាំទ្រនាង ដើម្បីធ្វើឱ្យសកម្មភាពនេះទទួលបានជោគជ័យ។

ការផ្តល់ការគាំទ្រ

សំណួរមួយចំនួនដែលត្រូវសួរខ្លួនអ្នកផ្ទាល់៖

- តើអ្នកដឹងពីចំណង់ចំណូលចិត្ត ស្ថានភាព ឬកត្តានានាដែលអាចប៉ះពាល់ដល់របៀបដែលអ្នកត្រូវការដើម្បី គាំទ្រអ្នកចូលរួមនេះដែរទេ ?
- តើមានហានិភ័យជាក់លាក់ណាមួយដែលទាក់ទងនឹងការគាំទ្រដល់អ្នកចូលរួមនេះ ហើយតើអ្នកដឹងពីរបៀប គ្រប់គ្រងលើហានិភ័យទាំងនេះដែរឬទេ ? សូមចងចាំថា នេះតម្រូវឱ្យមានការយល់ដឹងពីអ្វីដែលអ្នកចូលរួម ចង់បាន ក៏ដូចជាគោលការណ៍ និងនីតិវិធីរបស់ស្ថាប័នអ្នកផងដែរ។
- តើអ្នកដឹងពីអ្វីខ្លះអំពីចំណុចខ្លាំងដែលមានស្រាប់របស់អ្នកចូលរួមនេះ ? តើអ្នកដឹងពីរបៀបដើម្បីគាំទ្របុគ្គល នេះតាមរបៀបនានាដែលពង្រឹងទំនុកចិត្ត និងសមត្ថភាពរបស់ពួកគេដើម្បីបន្តនូវអ្វីដែលសំខាន់សម្រាប់ពួក គេទេ ? តើអ្នកចង់ពិភាក្សាគំនិតនានាអំពីរបៀបធ្វើការនេះទេ ?

ឧទាហរណ៍៖ Angelo គឺជាយុវជនម្នាក់ដែលត្រូវបានគាំទ្រឱ្យរស់នៅជាមួយនឹងអ្នកស្រីម្នាក់របស់គាត់។ គាត់ពន្យល់ អ្នកថា គាត់តែងតែខឹងប្រសិនបើបរិយាកាសរំខានពេក ឬមានពន្លឺភ្លឺខ្លាំង។ ថ្មីៗនេះ Angelo បានផ្តល់យោបល់ថា គាត់ចង់ចេញក្រៅច្រើន និងជួបមិត្តថ្មីៗ។ អ្នកព្រួយបារម្ភអំពីរបៀប គ្រប់គ្រងហានិភ័យ ហើយសួរអ្នកមើលការខុស ត្រូវរបស់អ្នកដើម្បីទទួលបានជំនួយ។ អ្នកទាំងបី អង្គុយជាមួយគ្នា ដើម្បីរៀបចំផែនការធ្វើដូច្នោះ ដើម្បីឱ្យ Angelo មានអារម្មណ៍ជឿជាក់ និងមាន ផែនការទាក់ទងនឹងអ្វីខ្លះដែលគាត់ចង់ឱ្យអ្នកធ្វើ ប្រសិនបើគាត់ចាប់ផ្តើមមាន អារម្មណ៍ថប់បារម្ភ ឬតានតឹង។

ឧទាហរណ៍៖ Eric រស់នៅផ្ទះដោយឯករាជ្យ ហើយមានផ្តៃ Trixie សម្រាប់ជាដៃគូ។ Trixie ដេកនៅក្នុងបន្ទប់របស់ Eric។ ថ្មីៗនេះអ្នកកំពុងគាំទ្រ Eric ឱ្យធ្វើការត្រួតពិនិត្យទៅកៅអីរបស់គាត់ ហើយ Trixie បានចូលរាំងស្ទះផ្លូវ។ វាពិតជាគ្រោះថ្នាក់ណាស់ ហើយអ្នកទាំងពីរស្ទើរតែដួលនៅលើគ្រែ។ អ្នកដឹងថានេះជាអ្វីមួយដែលអាចប៉ះពាល់ដល់បុគ្គលិកផ្សេងទៀតយ៉ាងងាយ ហើយរាយការណ៍រឿងនេះទៅអ្នកមើលការខុសត្រូវរបស់អ្នក។ អ្នកទាំងបីអង្គុយពិភាក្សាគ្នាអំពីរបៀបដ៏ល្អបំផុតដើម្បីរក្សាសុវត្ថិភាពមនុស្សគ្រប់រូប។ អ្នកសម្រេចចិត្តទុក Trixie នៅក្រៅបន្ទប់នៅពេលធ្វើការផ្ទេរនាពេលអនាគត ហើយអ្នកមើលការខុសត្រូវនឹងអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកគាំទ្រផ្សេងទៀតដឹងពីការរៀបចំថ្មីនេះ។

ការពិនិត្យចុះឈ្មោះចូល

សំណួរមួយចំនួនដែលត្រូវសួរខ្លួនអ្នកផ្ទាល់៖

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងណាដែរនៅពេលអ្នកកំពុងផ្តល់ការគាំទ្រដល់អ្នកចូលរួមនេះ? តើមានអ្វីខ្លះដែលប្រាប់អ្នក ថាអ្វីៗកំពុងដំណើរការល្អ? តើមានផ្នែកណាមួយដែលអ្នកមានអារម្មណ៍ថាអ្នកត្រូវការការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម ឬការគាំទ្របន្ថែមទៀតទេ?
- តើអ្នកពិនិត្យមើលជាមួយអ្នកចូលរួមដើម្បីដឹងថាអ្វីខ្លះដែលដំណើរការល្អ ហើយសួរអំពីការផ្លាស់ប្តូរណាមួយដែល ពួកគេចង់បាននៅក្នុងរបៀបដែលអ្នកកំពុងតែគាំទ្រពួកគេទេ?
- ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមមានការស្ទាក់ស្ទើរ ឬមិនស្រួលអារម្មណ៍ក្នុងការផ្តល់មតិកែលម្អ តើអ្នកអាចធ្វើអ្វីដើម្បីគាំទ្រ ពួកគេទេ?

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

ការព្រមព្រៀងគ្នាជាមុនអំពីរបៀប និងពេលវេលាត្រូវពិនិត្យមើលគ្នាទៅវិញទៅមក អាចជួយដោះស្រាយកិច្ចសន្ទនាពិបាកនានា។ Rhonda និង Nan យល់ព្រមរៀបចំពេលជួបគ្នាមួយដងក្នុងមួយសប្តាហ៍ ដើម្បីផឹកតែ និងជំរែក្នុងអំពីកិច្ចការដែលកំពុងដំណើរការជាទូទៅ។

Rhonda រកឃើញថា Nan មានកូនស្រីម្នាក់ដែលឈឺ ហើយកំពុងពិនិត្យមើលជាមួយមណ្ឌលថែទាំ កុមាររបស់នាងដើម្បីឱ្យបានដឹងថានាងមិនអីទេ។ Nan ដឹងថានាងមានការរំខានបន្តិច ហើយរៀបចំ ឱ្យមជ្ឈមណ្ឌលទាក់ទងដៃគូរបស់នាងប្រសិនបើមានបញ្ហាជាមួយកូនរបស់នាងក្នុងអំឡុងពេលម៉ោង ធ្វើការ។

ធនធានមានប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត

- [ក្របខ័ណ្ឌសមត្ថភាពកម្លាំងពលកម្ម NDIS](#)៖ ពណ៌នាអំពីឥរិយាបថ ជំនាញ និងចំណេះដឹងដែលត្រូវការពី បុគ្គលិកទាំងអស់ រួមទាំងអ្នកមើលការខុសត្រូវផងដែរ និងអាកប្បកិរិយានានាដែលអ្នករំពឹងថានឹងឃើញ។
- [ក្រមប្រតិបត្តិ NDIS](#)៖ លើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងមានសីលធម៌ តាមរយៈការចែង ឱ្យបានពិស្តារពីការរំពឹងទុកនានាសម្រាប់ទាំងការប្រព្រឹត្តរបស់អ្នកផ្តល់សេវា NDIS និងបុគ្គលិក។
- [ក្រមប្រតិបត្តិ NDIS](#)៖ [ការណែនាំសម្រាប់បុគ្គលិក](#)។
- [ការពណ៌នាអំពីជំនាញគាំទ្រអាំងតង់ស៊ីតេខ្ពស់](#)៖ ការណែនាំសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា NDIS និងបុគ្គលិកដែលគាំទ្រ អ្នកចូលរួមជាមួយនឹងសកម្មភាពផ្ទាល់ខ្លួនប្រចាំថ្ងៃដែលមានអាំងតង់ស៊ីតេខ្ពស់។
- [សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍អំពីជម្រើសអាជីព](#)៖ ជួយបុគ្គលិកបច្ចុប្បន្នស្វែងរកជម្រើសក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីបង្កើន សមត្ថភាពរបស់ពួកគេក្នុងការងារបច្ចុប្បន្នរបស់ពួកគេ ឬស្វែងរកឱកាសការងារផ្សេងទៀតនៅក្នុងវិស័យ ពិការភាព ឬវិស័យថែទាំជាទូទៅ។