

ນິຍາມການບໍລິການ – ການຊ່ວຍເຫຼືອແນະນຳດ້ວຍຕົນເອງແບບທົ່ວໄປ (ລະຫັດການບໍລິການ 099)

ການຊ່ວຍເຫຼືອແນະນຳດ້ວຍຕົນເອງແບບທົ່ວໄປ (ຊ່ວຍເຫຼືອ SD ແບບທົ່ວໄປ)
ເກີດຂຶ້ນຫຼັງຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ເປັນໄປໄດ້ສຳເລັດການກຳນົດທິດທາງໂຄງການດ້ວຍຕົນເອງ (SDP)
ແລະ ກ່ອນທີ່ຈະລົງທະບຽນໃນ SDP.

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໃນການຊ່ວຍເຫຼືອ SD ທົ່ວໄປຕ້ອງກົງກັບຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຂາຍທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.
ຊຸດຜູ້ຂາຍການຊ່ວຍເຫຼືອ SD ທົ່ວໄປແມ່ນມີຢູ່ [ທີ່ນີ້](#).

ສູນພາກພື້ນອາດຈະອະນຸຍາດໃຫ້ ການຊ່ວຍເຫຼືອ SD ທົ່ວໄປສູງສຸດ 40
ຊົ່ວໂມງຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບການບໍລິການທີ່ສະເໜີ,
ຊົ່ວໂມງໂດຍປະມານ ແລະ ຄ່າບໍລິການ.
ຊົ່ວໂມງເພີ່ມເຕີມອາດຈະໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເປັນແຕ່ລະກໍລະນີໄປສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ SDP
ທີ່ມີທ່າແຮງທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຊ່ວຍເຫຼືອເພີ່ມໃນການປ່ຽນຜ່ານໄປສູ່ SDP
ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄຳຊີ້ນຳຂອງພະແນກ.

ການຊ່ວຍເຫຼືອ SD ທົ່ວໄປ

ການຊ່ວຍເຫຼືອ SD ທົ່ວໄປ, ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ SDP ທີ່ມີທ່າແຮງ,
ອາດຈະໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ເປັນຄູ່ຝຶກສອນ ແລະ/ຫຼື ການຝຶກອົບຮົມສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື
ເປັນສ່ວນຫນຶ່ງຂອງການສ້າງຕັ້ງກຸ່ມເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ SDP
ທີ່ມີທ່າແຮງໄດ້ຮັບຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງລະອຽດກ່ຽວກັບ SDP.

ການຊ່ວຍເຫຼືອ SD ທົ່ວໄປລວມມີການບໍລິການຕໍ່ໄປນີ້ທີ່ສະໜອງໃຫ້ໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອ
SD ທົ່ວໄປທີ່ມີຄຸນວຸດທິໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ SDP ທີ່ມີທ່າອ່ຽງຈະລົງທະບຽນຢູ່ໃນ SDP.
ຕົວຢ່າງຂອງຄວາມຮັບຜິດຊອບລວມມີການຊ່ວຍເຫຼືອ, ຄູ່ຝຶກສອນ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ
ການຊ່ວຍເຫຼືອການສົ່ງເສີມຕົນເອງໃນຂົງເຂດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ການວາງແຜນໂຄງການສ່ວນບຸກຄົນ.
 - a. ການປະສານງານກັບບຸກຄົນຜູ້ທີ່ສະໜອງແຜນການເບື້ອງຕົ້ນທີ່ເອົາບຸກຄົນເປັນສູນກາງ.
 - b. ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການເຮັດໄດ້ຕາມການວາງແຜນໂຄງການສ່ວນບຸກຄົນເພື່ອກຳນົດຄວາມຕ້ອງການ, ເປົ້າໝາຍ, ແລະ ການບໍລິການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ SDP ທີ່ເປັນໄປໄດ້ໃນ SDP.
2. ປະສານງານວິທີການໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ມີໃຫ້.
 - a. ຊອກຫາ ແລະ ຈ້າງພະນັກງານທີ່ມີຄຸນວຸດທິ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງອົງການ.
 - b. ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງຄ່າຈ້າງ ຫຼື ອັດຕາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ.
3. ເຂົ້າໃຈຂະບວນການສຳລັບການໄດ້ຮັບການກວດສອບຄວາມເປັນມາທາງອາຍາສຳລັບພະນັກງານ, ຖ້າມີ.
 - a. ຂໍ້ມູນພື້ນຖານກ່ຽວກັບຜູ້ທີ່ສາມາດໃຫ້ບໍລິການ (ເຊັ່ນ: ຄຸນນະສົມບັດ, ກົດລະບຽບກ່ຽວກັບຜູ້ທີ່ອາດຈະໄດ້ ຫຼື ອາດຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການຈ່າຍ).
 - b. ຂໍ້ມູນພື້ນຖານກ່ຽວກັບວິທີການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ (ເຊັ່ນ: ການຕັ້ງຄວາມ

ຄາດຫວັງ ແລະ ຊົ່ວໂມງຂອງການເຮັດວຽກ, ການຍື່ນເອກະສານທັນເວລາ
ແລະ ການຮ້ອງຂໍເງິນຊົ່ວໂມງ(ເຮັດວຽກ).

- c. ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບທຸກດ້ານຂອງປະຖົມນິເທດ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ
ພະນັກງານ.

4. ເຂົ້າໃຈວິທີການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານສ່ວນບຸກຄົນ SDP 12-ເດືອນ
ຜ່ານແຜນລາຍຈ່າຍ
 - a. ສຶກສາກ່ຽວກັບແຫຼ່ງທຶນທົ່ວໄປເພື່ອນຳໃຊ້ກອງທຶນ SDP ໄດ້ສູງສຸດ.
 - b. ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຂະບວນການ ແລະ
ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອໃຫ້ໄດ້ງົບປະມານ 12-ເດືອນ
ທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ,
ເຂົ້າໃຈວິທີການພັດທະນາງົບປະມານສ່ວນບຸກຄົນ SDP ແລະ
ທົບທວນ/ພັດທະນາແຜນການໃຊ້ຈ່າຍສ່ວນບຸກຄົນ.
 - c. ການຮຽນຮູ້ ແລະ ພັດທະນາທັກສະພື້ນຖານທາງດ້ານງົບປະມານ
ແລະ ຕິດຕາມລາຍຈ່າຍປະຈຳເດືອນ.
 - d. ຂໍ້ມູນພື້ນຖານກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ກອງທຶນ SDP (ເຊັ່ນ: ຕາມທີ່ກົດ
ຫມາຍຂອງລັດ ຫຼື ລັດຖະບານກາງກຳນົດໄວ້).
 - e. ການຊ່ວຍເຫຼືອສ້າງວິທີການສື່ສານ ແລະ
ການປະສານງານລະຫວ່າງສູນປະຈຳເຂດ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ FMS ແລະ
ພະນັກງານ.
5. ຕິດຕໍ່ພົວພັນຜູ້ຄ້າປະກັນ, ເອກະສານ ແລະ
ກົດຈະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂ້າງເທິງ.