

የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሰራተኛ የአራንተሽን ስልጠና



የማህበራዊና ጤና አገልግሎቶች መምሪያ
የአረጋዊያንና የረዥም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር



የይዘቶች ማውጫ

- የቋንቋ ተደራሽነት** 1
- ስለአራንተሽን ለቀጣሪዎች የተሰጠ ማስታወሻ**..... 2
- መግቢያ ለአራንተሽን** 4
 - ቃላቶች፡ ደንበኞችና ተንከባካቢዎች..... 4
- የምደግፏቸው ሰዎች** 5
 - የደንበኛ እንክብካቤ ቡድን 5
- የደንበኛና የነዋሪ መብቶች** 6
 - ምርጫና ነፃነት 6
 - ሚስጥራዊነት..... 7
 - የግል ምስጥር..... 8
 - የነዋሪ መብቶች..... 8
 - መብቶችን በመጠበቅ ላይ ያለዎት ሚና..... 9
- እንባ ጠባቂዎችና ተሟጋች ድርጅቶች**..... 10
- የእንክብካቤ ቦታዎች**..... 11
 - የቤት ውስጥ እንክብካቤ 11
 - የመኖሪያ እንክብካቤ..... 11
- የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሠራተኛ መሠረታዊ የሥራ ኃላፊነቶች** 13
 - የስራ አፈጻጸም 13
 - የስራ ግዴታዎችዎን መረዳት 14
- የእንክብካቤ ዕቅዶች** 15
 - ስለእንክብካቤ ዕቅድ ወይም ተግባር ዝርዝር ማውራት 15
- ግንኙነትን መገንባት** 17
 - ሰውን ያማከለ እንክብካቤ 17
 - ጥያቄዎችን ይጠይቁ..... 18
 - የዕለት ተዕለት ተግባር ያቋቁሙ 19
 - እንደገና ይጠይቁ 19
- ኮሙንኬሽን**..... 20
 - አክብሮታዊ ኮሙንኬሽን 20
 - አዎንታዊ ኮሙንኬሽን..... 21
 - የእያንዳንዱን ደንበኛ ኮሙንኬሽን ማሟላት 21
 - የመጀመሪያ እይታዎች..... 22
 - ማዳመጥ 23
 - የሰውነት ቋንቋ 24
 - ሙያዊ ኮሙንኬሽን 25
 - የአደጋ ጊዜ ኮሙንኬሽን 26
 - ከእንክብካቤ ቡድን አባላት ጋር መነጋገር..... 26

- ሰነድና ሪፖርት ማድረግ** 27
 - ይመልከቱ 27
 - መመዘገብ 28
 - ሪፖርት ማድረግ 29
- የግዴታ ሪፖርት ማድረግ** 30
 - የተጋለጠ ጎልማሳ ማነው? 30
 - ትርጉሞች 30
 - ሪፖርት ማድረግ 34
 - ከእርስዎ ተቆጣጣሪ ጋር መስራትና ሪፖርት ማድረግ .. 35
 - ስለሪፖርት ማድረግ ተጨማሪ ማወቅ..... 35
- ለተንከባካቢዎች ራስን መንከባከብ** 37
 - የጭንቀት ምልክቶች 37
 - ራስን መንከባከብን መለማመድ 37
 - በስራ ቦታ ላይ ያሉ ችግሮች 38
- የእርስዎ ተጨማሪ የሥልጠናና የምስክር ወረቀት መስፈርቶች**..... 39
 - ማስረከብና ማመልከቻ 39
 - የሥልጠና መስፈርቶች..... 39
 - እገዛ ይፈልጋሉ?..... 40
 - የቤት እንክብካቤ ረዳት ፈተና 40
 - ቀጣይ የትምህርትና የእውቅና ማረጋገጫ እድሳት ቀጣይ 40
- በማጠቃለያ**..... 41
- አባሪ 1: የተለመዱ ምህጻረ ቃላት** 42
- አባሪ 2: የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሠራተኛ አራንተሽን ማረጋገጫ ቼክልሰት**..... 44
- ምስጋናዎች**..... 45
 - የስርዓተ ትምህርት ልማት 45
 - አስተዋጽኦ ያበረከቱ 45
- አብራሪ አስተማሪ** 48
- የመጨረሻ ኤዲትንድና ሌይአዎት**..... 48
- የሰነድ ተደራሽነት**..... 48
- የምስል ባለቤቶች**..... 48
- እኛን ያግኙን** 48

የቋንቋ ተደራሽነት

This document is available in multiple languages at: dshs.wa.gov/altsa/training/dshs-curriculum-and-materials-available.

ይህ የመማሪያ መጽሐፍ በተለያዩ ቋንቋዎች ይገኛል በ:- dshs.wa.gov/altsa/training/dshs-curriculum-and-materials-available ላይ።

[.dshs.wa.gov/altsa/training/dshs-curriculum-and-materials-available](https://dshs.wa.gov/altsa/training/dshs-curriculum-and-materials-available) هذا الدليل متاح بلغات متعددة عبر الرابط الإلكتروني:

សៀវភៅកម្ពុជា៖ គឺអាចរកបានជាមុឺនភាសា៖ dshs.wa.gov/altsa/training/dshs-curriculum-and-materials-available.

此课本提供多种语言: dshs.wa.gov/altsa/training/dshs-curriculum-and-materials-available。

本課本提供多種語言: dshs.wa.gov/altsa/training/dshs-curriculum-and-materials-available。

본 교과서는 dshs.wa.gov/altsa/training/dshs-curriculum-and-materials-available에서 여러 언어로 이용하실 수 있습니다.

Этот учебник доступен на многих других языках здесь: dshs.wa.gov/altsa/training/dshs-curriculum-and-materials-available.

Buuggan akhriska waxaa lagu heli karaa luuqado badan waxaanna laga heli karaa bartan: dshs.wa.gov/altsa/training/dshs-curriculum-and-materials-available.

Este libro de texto está disponible en varios idiomas en: dshs.wa.gov/altsa/training/dshs-curriculum-and-materials-available.

Ang batayang aklat na ito ay makukuha sa maraming wika sa: dshs.wa.gov/altsa/training/dshs-curriculum-and-materials-available.

Цей посібник доступний кількома мовами за адресою: dshs.wa.gov/altsa/training/dshs-curriculum-and-materials-available.

Sách giáo khoa này hiện có trong nhiều ngôn ngữ khác nhau tại: dshs.wa.gov/altsa/training/dshs-curriculum-and-materials-available.

ስለኦሪጋኒዥን ለቀጣሪዎች የተሰጠ ማስታወሻ

የቤት ውስጥ እንክብካቤ ረዳቶች ያልተመሰከረላቸውና ከ per WAC 388-71-0839 ወይም RCW 18.88B.041 ነፃ ያልሆኑ የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሠራተኞች ለደንበኞች እንክብካቤ ከማቅረባቸው በፊት የ2 ሰዓት የረጅም ጊዜ የእንክብካቤ ሰራተኛ አቅጣጫ እና የ3 ሰዓት የደህንነት ስልጠና ማጠናቀቅ አለባቸው (WAC 388-112A እና WAC 388-71)። በመኖሪያ ተቋማት ውስጥ፣ በRCW 18.88B.041 ነጻ የሆኑ ግለሰቦችና በጎ ፈቃደኞች ከደንበኞች ጋር መደበኛ መስተጋብር ከማድረጋቸው በፊት የፋሲሊቲ ኦሪጋኒዥን ስልጠና ማጠናቀቅ አለባቸው (WAC 388-112A-0200)።

ይህ ሰነድ በ WAC 388-112A-0210(2) ና በሚፈለገው መሰረት ሁሉንም የረጅም ጊዜ የእንክብካቤ ሰራተኛ ዝንባሌን ያስተዋውቃል WAC 388-71-0846። የጎልማሶች ቤተሰብ ቤቶች፣ የሚታገዙ የመኖሪያ ተቋማት፣ የተሻሻሉ አገልግሎቶች መገልገያዎችና የቤት ውስጥ እንክብካቤ ኤጀንሲዎች በዚህ ሰነድ ውስጥ ያለውን መረጃ በመጠቀም የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ረዳቶች ላልሆኑ የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሰራተኞች አስፈላጊውን የሁለት ሰዓት አቅጣጫ ስልጠና እንዲያደርሱ ይበረታታሉ።

ይህ መሠረታዊ ኦሪጋኒዥን ነው። አሰሪዎች ከድርጅታቸው ጋር ተያያዥነት ያላቸውን ኦሪጋኒዥኖች ለማድረግ የራሳቸውን ፖሊሲዎችና ሂደቶች ማካተት አለባቸው። ይህ ሰነድ የረጅም ጊዜ ተንከባካቢ ሠራተኛ ማስታወሻ ለመውሰድ የሚያስችል ቦታን ያካትታል። ለማስታወሻ የሚሆን ተጨማሪ ቦታ ከፈለጉ፣ ተጨማሪ የገጽ 50 ቅጂዎችን ማተም ይችላሉ። አሰሪዎች ሙሉውን ሰነድ እንደነበሩ ሊጠቀሙበት ወይም መረጃውን በራሳቸው ፎርማት ማዋቀር ይችላሉ።

ይህ ኦሪጋኒዥን የዋሽንግተን አስተዳደር ኮድ የሚፈልጋቸውን ርዕሶች ይሸፍናል። እያንዳንዱ ሰው የራሱ የግል ፍላጎቶችና ምርጫዎች አሉት። ሰራተኞች እንክብካባቸውን ለማሻሻል ምን ዓይነት አዳዲስ ክህሎቶችንና እውቀቶችን ሁልጊዜ ያድምጡ። ሰራተኞች ስለሚደግፏቸው ሰዎች እንዲያውቁና ዋጋ እንዲሰጡ ያበረታታሉ።

የረጅም ጊዜ የእንክብካቤ ሰራተኛ ኦሪጋኒዥን ምንድን ነው?

በአዲስ የረጅም ጊዜ የእንክብካቤ ሰራተኛ ላይ በተሳካ ሁኔታ ለመሳፈር ኦሪጋኒዥን የመጀመሪያው እርምጃ ነው። ኦሪጋኒዥን የአስተዳደር ወይም የሰው ሃይል የወረቀት ስራ አይደለም። የእንክብካቤ ሥራና የረጅም ጊዜ የእንክብካቤ ሠራተኛ ሚና መግቢያ ነው።

እንዲሁም ከአዳዲስ ሰራተኞች ጋር ግንኙነቶችን ለመገንባትና ወደ ድርጅትዎ እቅፍ ውስጥ ለማምጣት እድልዎ ነው።

ስለተሳካ አንባቢዎች ተጨማሪ መረጃ ለማግኘት የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሠራተኛ ማቆያ መሣሪያን በ carelearnwa.com ላይ ይመልከቱ።

ኦሪጋኒዥንና የደህንነት ስልጠና ለምን አስፈላጊ ሆኑ?

ለውጤታማ ኦሪጋኒዥንና ለደህንነት ስልጠና የሚወስዱት ጊዜ ለሰራተኞች ለደንበኞች የሰራተኛ ማቆያ እንደዚሁም ደህንነት ላይ የሚደረግ ኢንቨስትመንት ነው። ሰራተኞች ለእርስዎና ለድርጅትዎ አስፈላጊ መሆናቸውን ያሳያልና ለግንኙነትዎ ቃናን ያዘጋጃል። ለራሱ የሚከፍል ኢንቨስትመንትም ነው።

- አዎንታዊ አንባቢዎችን ልምድ ማቆየትን በ82 በመቶ ሊጨምር ይችላል።
- የብዙ የሰራተኞች ማካካሻ ጥያቄዎች በተቀጠሩ የመጀመሪያዎቹ ሁለት ሳምንታት ውስጥ ይከሰታሉ። የጀርባ ጉዳት፣ መንሸራተትና መውደቅ ብዙውን ጊዜ በስልጠና ማነስ ምክንያት ነው። እነዚህ ጉዳቶች በሠራተኛው ላይ ተጽዕኖ ያሳድራሉ፣ ሠራተኞቻቸው እንዲያውም በደንበኛው ላይ ጉዳት ሊያደርሱ ይችላሉ።
- እነሱን ለመተካት ከእያንዳንዱ ተንከባካቢ ዓመታዊ ደምዘ 16-20 በመቶ ሊያስወጣዎት ይችላል (መመልመል፣ ቃለ መጠይቅ፣ ስልጠና)።

ቀጣሪዎች ኦሪጋኒዥን እንዴት ማስተማር አለባቸው?

ይህ የኦሪጋኒዥን ሰነድ የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሰራተኛው ብቻውን እንዲያነብ የታሰበ አይደለም። DSHS በራስ የማጥናት ኦሪጋኒዥንን አይፈቅድም።

በሐሳብ ደረጃ፣ አዲስ የረጅም ጊዜ የእንክብካቤ ሠራተኞች በአካልም ሆነ በDSHS ተቀባይነት ባለው የአንላይን ኮርስ በእስተማሪ አማካይነት መመራት አለባቸው። ተንከባካቢው እንዲሳተፍና ጥያቄዎችን እንዲጠይቅ የሚያበረታታ አስደሳች ተሞክሮ መሆን አለበት። በአንዲት ትንሽ ቤት ውስጥ፣ የኦሪጋኒዥን ስልጠና

በኩሽና ጠረጴዛ ዙሪያ የቤቱ ባለቤት ከአንድ የረጅም ጊዜ ተንኮ ባካቢ ሰራተኛ ጋር በመነጋገር ይህንን ሰነድ ለንግግሩ ማብራሪያ ሊሰጥ ይችላል። በትልቁ ተቋም ውስጥ፣ በርካታ አዳዲስ የረጅም ጊዜ የእንክብካቤ ሰራተኞች በክፍል ውስጥ፣ ይህንን ሰነድ እንደ መሣሪያ ተጠቅመው መምህሩ ንግግር ሲያቀርብ አብረው ሊማሩ ይችላሉ።

ይህንን አራንቴሽን ማን መውሰድ አለበት?

የቤት ውስጥ እንክብካቤ ረዳቶች ገና ያልተረጋገጡ የረጅም ጊዜ ተንኮ ባካቢ ሰራተኞች ለደንበኞች እንክብካቤ ከማቅረባቸው በፊት የሁለት ሰዓት አራንቴሽንና የሶስት ሰዓት የደህንነት ስልጠና ([WAC 388-112A](#) እና [WAC 388-71](#)) ማጠናቀቅ አለባቸው።

ይህን አራንቴሽን ማን ማስተማር ይችላል?

የጎልማሶች ቤተሰብ ቤቶች፣ የተሻሻሉ የአገልግሎት መስጫ ተቋማትና የታገዘ የመኖሪያ ተቋማት አራንቴሽንና የደህንነት ስልጠናን በመጀመሪያ ፍቃድ ሲሰጡ ወይም የባለቤትነት ለውጥ ሲደረግ ለማስተማር ተፈቅዶላቸዋል።

የቤት ውስጥ እንክብካቤ ኤጀንሲዎች የራሳቸውን ሰራተኞች ለማስ ልጠን ተቀባይነት ያላቸው የማህበረሰብ አስተማሪ ስልጠና ፕሮግራሞች መሆን አለባቸው። ለበለጠ መረጃ [dshs.wa.gov/altsa/training/home-care-agencies](#) ይጎብኙ። አራንቴሽንና ደህን ነትን ለማስተማር የሚፈልጉ የማህበረሰብ አስተማሪዎች በማህበረ ሰብ ጤና አገልግሎቶች መምሪያ መጽደቅ አለባቸው።

ስለ ሥርዓተ ትምህርትና አስተማሪዎች ማጽደቅ የበለጠ መረጃ ለማግኘት [dshs.wa.gov/altsa/home-and-community-services/training-requirements-and-classes](#) ይጎብኙ።

ቀጣሪዎች የሶስት ሰዓቱን የደህንነት ስልጠና ከየት ማግኘት ይችላሉ?

የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሰራተኞች የሶስት ሰዓት የደህንነት ስልጠና ማቴሪያሎችን ከ [dshs.wa.gov/altsa/training/dshs-curriculum-and-materials-available](#) ማውረድ ይችላሉ።

አስተማሪዎች ለአራንቴሽንና ለደህን ነት ስልጠና የምስክር ወረቀት የሚ ሰጡት በተናጠል ነው ወይስ በአንድ ላይ ነው?

የአራንቴሽንና የደህንነት ስልጠና የምስክር ወረቀቶች እንደ ሁለት የተለያዩ የምስክር ወረቀቶች ወይም አንድ ላይ እንደ አንድ የምስክር ወረቀት ይገኛሉ። ለበለጠ መረጃ የስልጠና ክፍሉን ያነጋግሩ።

- የተቋም ማሰልጠኛ ፕሮግራሞች: trainingapprovaltpc@dshs.wa.gov
- የማህበረሰብ አስተማሪ ማሰልጠኛ ፕሮግራሞች: trainingapprovaltpc@dshs.wa.gov

እነዚህን ማቴሪያሎች ማተም

ይህ ሰነድ የተዘጋጀው “ለማተም ተስማሚ” እንዲሆን ነው። ቀለም ወይም ቶን ለመቆጠብ የምስል ባክግራምንና ቀለሞች ተስተካክ ለዋል። በቀለም ወይም በግራጫ (ጥቁርና ነጭ) ማተም ይችላሉ።

አመሰግናለው!

አብዛኞቻችን በሕይወታችን ውስጥ በተወሰነ ጊዜ የረጅም ጊዜ እንክብካቤ እንፈልጋለን። እንደ የረጅም ጊዜ የእንክብካቤ ሰራተኞች አሰሪና አሠልጣኝ፣ የምንተማመንበትን የሰለጠነና የሚራራ የሰው ኃይል እያዳበሩ ነው። የእርስዎ ብዝሃነትና ድርጅቶች ነፃነታችንን፣ ጤናችንንና ደህንነታችንን ይከላከላሉና ለአሳዳጊዎች የበለጠ ደህንነታቸው የተጠበቀ እንደሁም የበለጠ የሚክስ ስራዎችን ይፈጥራሉ።

ሁላችንም በጥሩ ጤንነት፣ ነፃነት፣ ክብርና በህይወታችን ላይ ተጽዕኖ በሚያሳድሩ ውሳኔዎች ላይ እንድንኖር ምርጫን፣ ነፃነትንና ደህንነትን ስለሰተዋወቁን እናመሰግናለን።

የኦሬጎንቴሽን መግቢያ

እንደ የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሠራተኛ በአዲሱ ሥራዎ እንኳን ደስ አለዎት! የሚክስ የባለሙያ እንክብካቤ ጉዞ እየጀመሩ ነው። እንክብካቤ ከመስጠትዎ በፊት ይህንን ኦሬጎን ቴሽን ማጠናቀቅ አለብዎት። ለሚከተሉት ርዕሶች መሠረታዊ መግቢያ ይሰጣል።

- የምትደግፋቸው ሰዎች
- የደንበኛና ነዋሪ መብቶች
- የእንክብካቤ ቦታዎች
- የእርስዎ መሠረታዊ የሥራ ኃላፊነቶች
- የደንበኛ እንክብካቤ ዕቅድ
- ኮሙንቴሽን
- መመልከት፣ ዶክመንት ማድረግና ሪፖርት ማድረግ
- የግዴታ ሪፖርት ማድረግ
- ለራስዎ በራስ-እንክብካቤ፣ ተንከባካቢው።
- የእርስዎ ተጨማሪ የሥልጠናና የምስክር ወረቀት መስፈርቶች

የእርስዎ ቀጣሪ ስለ የስራ ኃላፊነቶችዎ የበለጠ መረጃ ይሰጥዎታል። ይህ ሰነድ ስለቀጣሪዎ ፖሊሲዎችና ሂደቶች ማስታወሻ ለመውሰድ የሚያስችል ቦታ አለው።

ቁልፍ ነጥቦች እንደዚህ ባሉ ሳጥኖች ውስጥ ይታያሉ።



ቃላቶች ደንበኞችና ተንከባካቢዎች

ደንበኛ፡ የማህበራዊና የጤና አገልግሎቶች መምሪያ ድጋፍ ለሚያገኙ ሰዎች ደንበኛ የሚለውን ቃል ይጠቀማል። ነዋሪ፣ የአገልግሎት ተሳታፊና ሽማግሌ እርስዎ ሊሰሙት የሚችሉት ሌሎች መለያዎች ናቸው። ይህ ኦሬጎንቴሽን እንክብካቤ ለሚያገኙ ሰዎች ደንበኛ የሚለውን ቃል ይጠቀማል። ብዙ ሰዎች ደንበኛ መባልን አይወዱም። የሚደግፏቸውን ሰዎች ይወቁና የመረጡትን ቃል ይጠቀሙ።

የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሰራተኛ፡ እንዲሁም እንክብካቤ ለሚሰጥ ሰው ብዙ ስሞች አሉ። ምሳሌዎች የረጅም

ጊዜ እንክብካቤ ሰራተኛን፣ የቤት ውስጥ እንክብካቤ ረዳት* ወይም ተንከባካቢን ያካትታሉ። በዚህ ኦሬጎንቴሽን ውስጥ፣ የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሰራተኛን እንጠቀማለን።

*ሆም ኬር ረዳት/የቤት ውስጥ እንክብካቤ ረዳት ማለት የ75 ሰዓታት ሙሉ ስልጠናውን ያጠናቀቀ ፣ የዕውቀትና የክህሎት ፈተናዎችን ያለፈ እንደዚሁም በጤና ምመሪያ የቤት ውስጥ እንክብካቤ ረዳት ምስክር ወረቀት ያገኘ የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሰራተኛ ማለት ነው።

የምትደግፋቸው ሰዎች

አብዛኞቻችን በሕይወታችን ውስጥ በተወሰነ ጊዜ እንክብካቤና ድጋፍ እንፈልጋለን። ዛሬ፣ በዋሽንግተን የረጅም ጊዜ እንክብካቤ አገልግሎት የሚያገኙ ከ70,000 በላይ ሳልማሶች አሉ። እንደዚሁም ብዙዎቻችን በየዓመቱ እንክብካቤ እንፈልጋለን። የተለያዩ የሕይወት ተሞክሮዎች፣ ባህሎች፣ ሳሳዎች፣ ቋንቋዎች፣ የጾታ ማንነቶች እንደዚሁም ችሎታዎች አሉን። በተግባራዊ፣ አካላዊ እና/ወይም አእምሮዊ ተግዳሮቶች እራሳችንን ለመንከባከብ እርዳታ ልንፈልግ እንችላለን። የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሰራተኞች የምንፈልገውን ድጋፍ በመስጠት ከፍተኛውን የነጻነት ደረጃችንን እንድንጠብቅ ይረዱናል።

እያንዳንዱ ሰው ልዩ ፍላጎቶች አለው። ጉዳት፣ ህመም፣ በሽታ እንደ ዚሁም የአቅም ለውጥ የዕለት ተዕለት እንቅስቃሴን አስቸጋሪ ወይም ያለእርዳታ ማድረግ የማይቻል ያደርገዋል። የረጅም ጊዜ እንክብካቤ አገልግሎት ለሚያገኙ ሰዎች አንዳንድ የተለመዱ ሁኔታዎች የሚከተሉትን ያካትታሉ፡

- አስቃዊ የአንጎል ጉዳት
- በመውደቅ ምክንያት የሚመጡ ጉዳቶች
- የአካል ጉዳት
- ባህሪ ወይም የአእምሮ ጤና ሁኔታዎች
- የማስታወስ ፣ የመስማት ወይም የማየት ችሎታ ማጣት
- አካላዊ ጤንነት እያሸቆለቆለ ሲሆን

የደንበኛ እንክብካቤ ቡድን

ለደንበኛ እንክብካቤ ድጋፍ ለመስጠት እርስዎ ብቻዎን አይደሉም። የደንበኛ እንክብካቤ ቡድን አካል የሆኑ ሌሎች ብዙ አሉ። ደንበኛው ሁል ጊዜ የእንክብካቤ ቡድናቸውን ይቆጣጠራል።

የእንክብካቤ ቡድን አባላት የደንበኛውን የጤና እንክብካቤ አቅራቢ/ዶክተር፣ ቤተሰብና ጓደኞች፣ አሳዳጊ፣ ሌሎች የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሰራተኞችን፣ ነርሶችን ወይም ሌሎች የተካኑ ባለሙያዎችን እና/ወይም ከዋሽንግተን ስቴት ዲፓርትመንት የጉዳይ ስራ አስኪያጅ ወይም ማህበራዊ ሰራተኛን ሊያካትቱ ይችላሉ። የማህበራዊ የጤና አገልግሎቶች የቤትና የማህበረሰብ አገልግሎቶች ክፍል ወይም የአካባቢ አረጋግጫን ኤጀንሲ። እንደ የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሰራተኛ፣ እርስዎ የደንበኛ እንክብካቤ ቡድን አስፈላጊ አካል ናት። ከእርስዎ በጣም አስፈላጊ ከሆኑ ተግባራት አንዱ ከተቀረው የእንክብካቤ ቡድን ጋር መገናኘት ነው።



የደንበኛና ነዋሪ መብቶች

የእኛ የህይወት ጥራት የሚወሰነው በመሰረታዊ ሰብአዊ መብቶች ሆኖ ለመጠቀም ባለው ነፃነት ላይ ነው። የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ስንቀበል ምንም ዓይነት መብት አናጣም። እንደ የረጅም ጊዜ የእንክብካቤ ሰራተኛ ያለዎት ሃላፊነት እርስዎ የሚደግፏቸውን ሰዎች ማወቅና መብቶችን መጠበቅ ነው።

የፈደራልና የስቴት ህጎች መብቶቻችንን ይጠብቃሉ። ህጎች በ [42 CFR 441.530](#) ውስጥ ናቸው። የነዋሪነት መብቶችን የሚመለከት የስቴት ህግ በ [RCW 70.129](#) (በታገዘ የመኖሪያ ተቋማት፣ የማኅበረሰብ ቤተሰብ ቤቶችና የተሻሻሉ አገልግሎቶች ተቋማት ውስጥ

ለሚኖሩ ሰዎች)። [የዋሽንግተን አስተዳደር ኮድ \(ዋሽንግተን\)\(WAC\) 388-106-1300](#) በሜዲኬይድ ፕሮግራም ላይ በራሳቸው ቤት አገልግሎታቸውን የያዙ መብቶችን [WAC 246-335-435](#) ለቤት እንክብካቤ ኤጀንሲዎች ሂሳቡ ወይም መለያዎችን ይገልጻል።

የዋሽንግተን ስቴት ህጎች የሚጠብቃቸው አንዳንድ ምልክቶች ከታች አሉ። ይህ ሰዎች ያላቸውን መብቶች በሙሉ ዝርዝር አይደለም። የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ስንቀበል ምንም ዓይነት መብት እንደማናጣ ያስታዎሱ።

ምርጫና ነፃነት

- እያንዳንዱ ሰው ይህንን ለማድረግ መብት አለው...**
-  ከጥቃትና ችግር መባል ነፃ ሆኖ መኖር።
-  እንክብካቤን መድሃኒትን ወይም ህክምናን አለመቀበል።
-  በማህበራዊ፣ ሃይማኖታዊና ማህበረሰብ እንቅስቃሴዎች መቀላቀል።
-  አጸፋን ወይም ስጋትን ሳይፈሩ መግለጽ።
-  የኮሙኒኬሽን ተደራሽነትን (የምልክት ቋንቋ አስተርጓሚዎች፣ አጋዥ ግንኙነት በመሳሪያዎች) መጠየቅ።

-  የእንክብካቤ ዕቅዳቸውን ለመሰራት ወይም ለመለወጥ ንቁ መሆን
-  ከከሚካላዊና ወይም አካላዊ እገዳዎች ነፃ መሆን።
-  ገንዘባቸውን ማስተዳደር።
-  ተግባራቸውን፣ መርዓ-ብሮቻቸውን (የምግብ ጊዜንና እንክብካቤን ጨምሮ)፣ እንክብካቤ፣ ልብስ እንደዚሁም የፀጉር ስታይላቸውን መምረጥ።
-  በመኖሪያ ቤታቸው ውስጥና ውጭ ካሉ ሰዎች ጋር ከቤተሰብ፣ ከጓደኞቻቸው፣ ከደክተራቸውና ከእንጣጣ ጠባቂ (የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ለሚያገኙ ሰዎች) ጋር መሆን።

ማድረግ የምችሉትንና የማይችሉትን፣ ማንን መሰብሰብ እንደሚችሉና ማንን ወደ ቤትዎ መጋበዝ እንደሚችሉ ሊነግርዎት የሚችል መብት ያለው ማን ነው?

ሚስጥራዊነት

ደንበኞች የህክምናና የግል መዝገቦቻቸውን በሚስጥር የመጠበቅ መብት አላቸው። እነዚህም ስለኑሮ ዝግጅቶች፣ ስለሕክምና፣ ስለፋይናንስ እንደዚሁም የግል እንክብካቤ መረጃን ይጨምራል። ሁሉም የእንክብካቤ ቡድን አባላት ከደንበኞች ጋር በሚወያዩበት ጊዜ ሚስጥራዊ ህጎችንና ሙያዊ ስነምግባርን መከተል አለባቸው።

የደንበኛን ሚስጥራዊነት መጠበቅ

ከደንበኛ መዝገቦች ጋር ሲሰሩ ወይም ስለ ደንበኛ ሲነጋገሩ ምስጢራዊነትን ይጠብቁ።

- የደንበኛ መዝገቦችን ሌሎች ሊያዩዋቸው በሚችሉበት ቦታ ያለ ክትትል አይተዉ።
- የኤሌክትሮኒክ መዝገቦችን ሌሎች በሚያዩበት የኮምፒውተር ስክሪኖች ላይ አይተዉ።
- ሌሎች ሰዎች እርስዎን መስማት በሚችሉበት የደንበኛ ሚስጥራዊ መረጃ ላይ አይወያዩ።
- ከነሱ ጋር እንደጨረሱ ማንኛውንም የደንበኛ መዝገቦችን በተገቢው ቦታቸው ወዲያውኑ ያስገቡ።
- የደንበኛን መዝገቦች ሲገመገሙ፣ ሲወያዩ ወይም ሲያሳድሱ በአካባቢው ማን እንዳለ ይወቁ።

- ደንበኛው የጽሁፍ ፍቃድ ካልሰጠ በስተቀር የህክምና፣ የገንዘብ ወይም ሌላ የግል መረጃን አግባብ ላለው የእንክብካቤ ቡድን አባላት ብቻ ያካፍሉ።
- መረጃቸውን ከማጋራት ወይም በፊት የደንበኛው ፈቃድ ይጠይቁ።
- ደንበኛው በጽሁፍ ፈቃድ እስካልሰጠ ድረስ ስለደንበኛ ያወቁትን ከእንክብካቤ ቡድኑ ውጭ ከማንም ጋር አይወያዩ።
- ደንበኛ ሁል ጊዜ የራሳቸውን መዝገቦች ማየት ይችላል። የአንድን ደንበኛ መዝገቦች ከራሳቸው በሚስጥር አድርገው አይያዙ።



የጤና ኢንፎርሜሽን ምቹነትና ተጠያቂነት ህግ

HIPAA የጤና መረጃ አጠቃቀምንና ማጋራትን የሚቆጣጠር የፌዴራል ሕግ ነው። የHIPAA ዋና ግብ የአንድን ሰው የጤና መረጃ መጠበቅ ሲሆን አሁንም የእንክብካቤ ቡድኑ ከፍተኛ ጥራት ያለው የጤና አገልግሎት ለመስጠት አስፈላጊውን መረጃ እንዲያካፍል መፍቀድ ነው። ቀጣሪዎ የHIPAA ደንቦችን ለመከተል ማወቅ ያለብዎትን ስራዎን በሚመለከት ይገመግማል።

በእርስዎ ሚና ውስጥ የHIPAA ህጎችን ለመከተል ምን እርምጃዎች መውሰድ አለብዎት?

የግል ሚስጦር

አካላዊና የግል ሚስጦር ደህንነታችን የተጠበቀና ገለልተኛ እንደ ንሆን ያግዛናል። ያለ የግል ሚስጦር፣ ተጋላጭ ነንና እፍረት ወይም ውርደት ሊደርስብን ይችላል። የደንበኛን የግል ሚስጦር መጠበቅ ጥራት ላለው እንክብካቤ አስፈላጊ ነው።

የደንበኛን የግል ሚስጦር መጠበቅ

በአካላዊ እንክብካቤና በግላዊ ጊዜዎች የደንበኛን የግል ሚስጦር እንዴት እንደሚጠበቁ ሁልጊዜ ያስቡ።

- የተዘጋ በር ወዳለው ክፍል ከመግባትዎ በፊት ያንኳኑና ለመግባት ፍቃድ ይጠብቁ።
- የግል እንክብካቤ ስራዎችን ከመጀመርዎ በፊት መስኮቶችን፣ መጋረጃዎችን፣ በሮችና ስክሪኖችን ይዘጉ።
- ደንበኛው እንደ ጎብኝዎች ወይም አብረው የሚኖሩ ሰዎች የግል እንክብካቤን ከመጀመርዎ በፊት በክፍሉ ውስጥ ላለ ማንኛውም ሰው ምቹ መሆኑን ያረጋግጡ።
- የግል እንክብካቤን በሚያደርጉበት ጊዜ የደንበኛውን አካል በተቻለ መጠን እንዲሸፍን ያድርጉ።
- የደንበኞችን ፎቶዎች፣ ቪዲዮዎች ወይም መዝገቦችን አያንሱ።
- ደንበኛው በስልክ ጥሪዎች ፣ በቪዲዮ ጥሪ ፣ በሸርቸዋል መልክት መላላኪያ ፣ በኮምፒተር አጠቃቀም ፣ ጎብኝዎች ሲኖራቸውና ፖስታቸውን ወይም ኢሜይሎችን በሚከፍቱበት ጊዜ የግል ምስጢር እንዳላቸው ያረጋግጡ።

የግል ሚስጦርን ማክበር።



የነዋሪ መብቶች

ሕጎች በጎልማሳ ቤተሰብ ቤቶች ውስጥ የሚኖሩ ሰዎችን፣ የታገዙ የመኖሪያ ተቋማትንና የተሻሻሉ የአገልግሎት መስጫ ተቋማትን መብቶች ይጠብቃሉ።

ነዋሪዎቹ መብቶቻቸውን በሚረዱት ቋንቋ ማሳወቅ አለባቸው። እነዚህ መብቶች የሚከተሉትን ያጠቃልላሉ ነገር ግን በእነዚህ ብቻ አልተገደቡም።

- ስለተቋሙ እንደ የፍተሻ ሪፖርቶችና ቅሬታ እንዴት እንደሚቀርብ ያሉ መረጃ የማግኘት መብት።
- የራሳቸውን መዝገቦች የማግኘት መብት።
- አስተማማኝ፣ ንፁህ፣ ምቹና ቤት የሚመስል አካባቢ የማግኘት መብት።
- አግባብ የሆኑ ሰራተኞች ብቻ ቁልፍ ያላቸው ሆኖ፣ በክፍል በሮቻቸው ላይ መቆለፊያዎች የማግኘት መብት።
- ጎብኝዎችን የማግኘት መብት።
- የራሳቸው የግል ንብረት የማግኘት መብት።
- ስለተቋሙ መደበኛ ቅሬታዎችን የማቅረብ መብት።

ስለነዋሪ መብቶች የበለጠ መረጃ ለማግኘት የሚከተሉትን ህጎችና ኮዶች ይመልከቱ።

- የነዋሪ መብቶች: [RCW 70.129](#)
- የጎልማሶች ቤተሰብ ቤቶች: [WAC 388-76](#)
- የታገዙ የመኖሪያ ተቋማት: [WAC 388-78A](#)
- የተሻሻሉ የአገልግሎት መስጫ ተቋማት: [WAC 388-107](#)

መብቶችን በመጠበቅ ላይ ያለዎት ሚና

የረጅም ጊዜ ተንከባካቢ ሰራተኛ እንደመሆኖ፣ ለሚደግፏቸው ሰዎች መብቶቻቸውን በማስጠበቅ የህይወት ጥራትን ማስተዋወቅ አለብት። የደንበኞችን መብት ማወቅ የመጀመሪያው እርምጃ ነው። ከደንበኛ ጋር በሚሰሩበት በእያንዳንዱ ጊዜ እነዚህን መብቶች መጠበቅ የዕለት ተዕለት ኃላፊነትዎ አካል ነው።

- ደንበኞችን በአክብሮት ይያዙ።
- የደንበኛ ምርጫና ነፃነትን ይደግፉ።
- የደንበኛን ግላዊነትና ሚስጥራዊ መረጃ ይጠብቁ።
- የደንበኞችን ደህንነት ይጠብቁ።



አዲሱን ስራዎን ሲጀምሩ የደንበኛን መብት ለማስጠበቅ ቃል መግባት ቀላል ሊመስል ይችላል። ይሁን እንጂ ይህን ለማድረግ የበለጠ አስቸጋሪ የሚሆንባቸው ቀናት ይኖራሉ። የደከመዎት፣ በቂ የሰው ኃይል አለመኖር፣ ከፕሮግራምዎ በኋላ ወይም በደንበኛ ምርጫ ተበሳጭቶ ሊሆን ይችላል።

ከአዲሱ ስራዎ መጀመሪያ ጀምሮ ስለደንበኛ ምርጫ መጠየቅና ማክበር ይጀምሩ። ይህ በጣም አስቸጋሪ በሆኑ ቀናት ውስጥ እንኳን ማድረግን ልማድ ለማድረግ ያግዛል።

ሁልጊዜ ስለደንበኛ ምርጫዎች ይጠይቁና ያክብሩ።

የደንበኛና የነዋሪ መብቶችን ስለመጠበቅ አሰሪዎ ምን ዓይነት ፖሊሲዎችና ሂደቶች አሉት?

እንባ ጠባቂዎችና ተሟጋች ድርጅቶች

እንባ ጠባቂዎች ቅሬታዎችን ይመረምራሉና ሰዎችን እንደ የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ባሉ ስርዓቶች ውስጥ እንዲላኩ ያግዛሉ። በዋሽንግተን የሚገኙ የእንባ ጠባቂ ቢሮዎችና ተሟጋች ድርጅቶች በድረ-ገጻቸው ላይ ጠቃሚ መረጃዎችንና ግብዓቶችን ያጋራሉ። ስለእነዚህ እንባ ጠባቂዎችና ተሟጋች ቡድኖች ማወቅ የምትደግፉትን ሰዎች መብት እንድትጠብቅ ያግዝሃል።

የዋሽንግተን ስቴት የረጅም ጊዜ እንክብካቤ እንባ ጠባቂዎች ፕሮግራም
የረጅም ጊዜ የእንክብካቤ እንባ ጠባቂ ተቋም በአረጋውያን መንከባከቢያ ቤቶች፣ በሚረዱ የመኖሪያ ተቋማት፣ እንደዚሁም አዳሪና የኅልማሶች ቤተሰብ ቤቶች ውስጥ እንክብካቤ ለሚያገኙ ሰዎች ቅሬታዎችንና ተሟጋቾችን ይመለከታል።

waombudsman.org
ltcop@mschelps.org
800-562-6028
253-815-8173

የአካል ጉዳተኞች እንባ ጠባቂ ተቋም
የአካል ጉዳተኞች እንባ ጠባቂ የስቴት አገልግሎት የሚያገኙ የአካል ጉዳተኞችን በመወከል ቅሬታዎችን ይገመግማል።

ddombuds.org
info@ddombuds.org
833-727-8900 (የቅሬታ መስመር)
711 ለዋሽንግተን ሬሌይ አገልግሎት (TTY)

የባህሪ ጤና ተሟጋች ቢሮ
የባህሪ ጤና ቢሮ በዋሽንግተን ስቴት የባህሪ ጤና ስርዓት ውስጥ የሚገለገሉና የሚደገፉ ግለሰቦችን እንደዚሁም ቤተሰቦቻቸውን ይደግፋል።

obhadvocacy.org
info@obhadvocacy.org
360-292-5038

የአካል ጉዳት መብቶች ዋሽንግተን
የአካል ጉዳት መብቶች ዋሽንግተን ለአካል ጉዳተኞች ነፃ አገልግሎቶችን ይሰጣል።

disabilityrightswa.org
info@dr-wa.org
800-562-2702
206-324-1521
711 ለዋሽንግተን ሬሌይ አገልግሎት (TTY)

"እኛ በስቴት-አቀፍ ደረጃ የአካል ጉዳተኞችን መብት የሚጠብቅ ለትርፍ ያልተቋቋመ የግል ድርጅት ነን። የእኛ ተልዕኮ የአካል ጉዳተኞችን ክብር፣ እኩልነትና ራስን በራስ መወሰንን ማሳደግ ነው። ከሰብአዊና ህጋዊ መብቶች ጋር በተያያዙ ጉዳዮች ላይ ፍትህን እንከተላለን።"

የእንክብካቤ ቦታዎች

አብዛኛዎቻችን እንክብካቤ በሚያስፈልገን ጊዜ በራሳችን ቤትና ማህበረሰቦች ውስጥ መቆየትን እንመርጣለን። ከቤተሰቦቻችን፣ ከጓደኞቻችንና ከቤት እንስሳት ጋር መቀራረባችን እንደዚሁም ትርጉም ባለው እንቅስቃሴ መሳተፍ የህይወታችንን ጥራት ያሻሽላል። ደንበኛው የሚመርጠው የእንክብካቤ ቦታ ዓይነት በሚያስፈልጋቸው አገልግሎቶችና ድጋፍ መሰረት ይወሰናል።

የቤት ውስጥ እንክብካቤ

በራሱ ቤት ወይም አፓርታሜንት ውስጥ የሚኖር ሰው የዕለት ተዕለት ኑሮን ለመደገፍ የረጅም ጊዜ ተንከባካቢ ሠራተኛ መቅጠር ይችላል። ደንበኛው እንደ ነርሲንግ ወይም ሌላ ሙያዊ የጤና እንክብካቤ፣ የማህበረሰብ ግብፃዎችን እንደ ሚልስ አን ዊልስ፣ ሆስፒሽል፣ የእረፍት ጊዜ እንክብካቤ፣ የቤት ማሻሻያ፣ የምልክት ቋንቋ አስተርጓሚ በመጠቀም የግንኙነት ተደራሽነት፣ የመስማት አጋዥ ቴክኖሎጂ ወይም የማንቁና አጋዥ መሳሪያዎችን የመሳሰሉ ተጨማሪ አገልግሎቶችን ማግኘት ይችላል።

የመኖሪያ እንክብካቤ

የመኖሪያ እንክብካቤ የረጅም ጊዜ እንክብካቤ አገልግሎት ለሚቀበል ደንበኛ ሌላ አማራጭ ነው። የጎልማሶች ቤተሰብ ቤቶች፣ የሚታገዙ የመኖሪያ ተቋማትና የተሻሻሉ አገልግሎቶች ተቋማት በማህበረሰብ ላይ የተመሰረተ የመኖሪያ እንክብካቤ ሶስት ምሳሌዎች ናቸው።

እነዚህ የመኖሪያ ቦታዎች አንድ ክፍል፣ ምግብ፣ የልብስ ማጠቢያ፣ ቁጥጥርና እንክብካቤ ካቤን ይሰጣሉ። በተጨማሪም፣ አንዳንድ ተቋማት የአእምሮ ወይም የባህሪ ጤና ጉዳዮች፣ የአካል ጉዳት፣ የመስማት ችግር ወይም የመርሳት ችግር ላለባቸው ሰዎች አልፎ አልፎ የነርሲንግ እንክብካቤ እና/ወይም ልዩ እንክብካቤ ይሰጣሉ።

የጎልማሶች ቤተሰብ ቤቶች ከሁለት እስከ ስምንት ሰዎች እንክብካቤ ሊሰጡ የሚችሉ የሰፈር ቤቶች ናቸው። የታገዙ የመኖሪያ ተቋማት በአጠቃላይ በማህበረሰቡ ውስጥ እስከ ሰባት የሚደርሱና በመቶዎች የሚቆጠሩ ነዋሪዎች ሊኖሩባቸው የሚችሉ ትልልቅ መገልገያዎች ናቸው። የተሻሻሉ የአገልግሎት መስጫ ተቋማት እስከ አስራ ስድስት የሚደርሱ ልዩ ባለሙያተኞችና በባህሪ ጣልቃገብነት ላይ የሚያተኩሩ የተጠናከረ አገልግሎት ያላቸው የመኖሪያ ተቋማት ናቸው።

የዋሽንግተን ስቴት ወጥነትና ጥራት ያለው እንክብካቤና አገልግሎት ለሁሉም ደንበኞች ለማረጋገጥ የረጅም ጊዜ እንክብካቤን ፍቃድ ይሰጣል እንደዚሁም ይቆጣጠራል። እነዚህን ደንቦች በ [WAC 388-76](#) ለጎልማሳ ቤተሰብ ቤቶች፣ [WAC 388-78A](#) ለእርዳታ የመኖሪያ መገልገያዎች [WAC 388-107](#) ለተሻሻሉ አገልግሎቶች መገልገያዎች እንደዚሁም [WAC 246-335](#) ለቤት እንክብካቤ ኤጀንሲዎች ውስጥ ማግኘት ይችላሉ።



እያንዳንዱ ቤት፣ ተቋም ወይም ኤጀንሲ የራሱ የሆነ ልዩ የቢዝነስ ፍልስፍናና ግቦች አሉት። የአሰሪዎን ራዕይ መረዳቱ ስለሰራዎና ስለአሰሪዎ ፍላጎቶች የተሻለ ግንዛቤ እንዲያገኙ ይረዳዎታል።

ሁሉም የረጅም ጊዜ እንክብካቤ አቅራቢዎች ከላይ ባሉት ደንቦች መሰረት ዝቅተኛ ደረጃዎችን ማሟላት አለባቸው። ማንም ቤት፣ ተቋም ወይም ኤጀንሲ የለም ማለት አንድ ሰው መብቱን እንዲተው ሊጠይቅ አይችልም።

የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሰራተኛ መሰረታዊ የስራ ኃላፊነቶች

እንደ አንድ የረጅም ጊዜ ተንከባካቢ ሠራተኛ ከሚኖሩት መሠረታዊ የሥራ ኃላፊነቶች መካከል ጥቂቶቹ:

1. **በመጀመሪያ ደህንነት!** በስራ ቦታዎ ውስጥ ላሉ ሁሉ የደህንነት ሻምፒዮን መሆን። የደህንነት ስልጠናዎን ያጠናቅቁና የአሰሪዎን ፖሊሲዎች ይወቁ። ስለእያንዳንዱ ደንበኛ አካላዊና ስሜታዊ ደህንነት ያስቡ። የጀርምችን ስርጭት ያቁም። አደጋዎችን ወይም ችግሮችን ይወቁና አደጋዎችን ለመከላከል እርምጃ ይውሰዱ።
2. **የደንበኛ እንክብካቤ ፍላጎቶችን ይረዱ።** በደንበኛው የእንክብካቤ ዕቅድ ወይም በድርድር የአገልግሎት ስምምነት ላይ እንደተገለጸው ተግባራትን በትክክልና በብቃት ያከናውኑ።
3. **የደንበኛውን ምርጫዎች ያክብሩና ይከተሉ።** አንድ ደንበኛ እነዚህን ተግባራት እንዴትና መቼ መጨረስ እንደሚመርጥ ይወቁ።
4. **ለሁኔታ መለወጥ ደንበኛውን ይከታተሉ።** ይህ የጤና ሁኔታቸውን፣ አእምሯዊ ወይም ስሜታዊ ሁኔታቸውን እና/ወይም የባህርይ ለውጦችን ሊያካትት ይችላል።
5. **የአሰሪዎን ፖሊሲዎችና ሂደቶችን በመከተል የሚያዩትን** ማንኛውንም ለውጦችን ይመዝግቡና ሪፖርት ያድርጉ።
6. **ለአደጋ ጊዜ ምላሽ ይስጡ** የአርስዎን የደህንነት ስልጠናና የአሰሪ ፖሊሲዎችን በመከተል።
7. **በሰዓቱ ወደ ሥራ ይምጡ** ወይም ወደ ሥራ መምጣት ካልቻሉ ለተቆጣጣሪዎ ይደውሉ። ደንበኛን ያለእንክብካቤና ድጋፍ መተውጤናቸውን፣ ሁለመናን፣ ደህንነታቸውንና ነጻነታቸውን አደጋ ላይ ይጥላል።
8. **በአግባቡ ይልበሱ።** ስለአለባበስ ኮዶች ወይም ምን እንደሚለብሱ የሚጠበቁትን ተቆጣጣሪዎን ይጠይቁ። ተገቢ ያልሆነ የስራ ልብስ ለደህንነት አስጊ ሊሆን ይችላል።
9. **የቀጣሪዎን መመሪያዎችና ሂደቶች በመከተል** ትክክለኛ የሰዓት ሽቶችን ይሙሉና ያቆዩ።
10. **ስራዎን የሚያቆሙ ከሆነ ለቀጣሪዎ ያሳውቁ።** አብዛኞቹ አሰሪዎች የሁለት ሳምንት የጽሁፍ ማስታወቂያን ይመርጣሉ። ደንበኛን ያለእንክብካቤ በድንገት መተው ለጤናቸውና ለደህንነታቸው አደገኛ ነው።

በተጨማሪም፣ ቀጣሪዎ እንደ ተቀጣሪነት ከአርስዎ የሚጠበቁ ሌሎች ነገሮች አሉት።

የስራ አፈጻጸም

እንደ የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሰራተኛ ስራዎን እንዴት እንደሚሰሩ በቀጥታ ለሚደግፏቸው ሰዎች የህይወት ጥራት ላይ ተጽእኖ ይኖረዋል። በየቀኑ፣ ደንበኞች በክብርና በነጻነት እንዲኖሩ የመርዳት እድል ይኖራቸዋል። ነገር ግን፣ ስራውን በአግባቡ የማይሰሩ ተንከባካቢ በደንበኞች ላይ አካላዊ ጉዳት፣ ውጥረት፣ ጭንቀት እና/ወይም እፍረት ሊያስከትል ይችላል።

በስራዎ በመኩረት የተቻለዎትን ያድርጉ። በስራ ላይ ሲሆኑ፣ በስራዎ ላይ ያተኩሩ። የተሰጡዎትን ስራዎች በትክክልና በብቃት እንዴት እንደሚሰሩ ይወቁ። ምን ማድረግና ምን ማስወገድ እንዳለብዎት ይወቁ። ከደንበኞችና ከሌሎች የእንክብካቤ ቡድን አባላት ጋር ግልጽና ባለሙያ ታማኝ ይሁኑ።



የእርስዎን የስራ ግዴታዎች መረዳት

እያንዳንዱን የተሰጡ ስራዎችዎን እንዴትና መቼ እንደሚሰሩ መረዳት አለብዎት። ይህንን መረጃ ከደንበኛው የእንክብካቤ ዕቅድ፣ ከሌሎች የእንክብካቤ ቡድን አባላትና ከሁሉም በላይ ደግሞ ከደንበኛው ያገኛሉ።

ማንኛውም ሰው አዲስ ሥራ ሲጀምር ይማራል። ስለሚጠበቁት ነገር ግልጽ ካልሆኑ ወይም የሆነ ነገር እንዴት እንደሚሠሩ ካላወቁ ጥያቄዎችን ይጠይቁ።

ከእርስዎ የሚጠበቀውን በጠንካራ ግንዛቤ ስራዎን ይጀምሩ።

አሰሪዎ ከእርስዎ የሚጠበቀው ምንድን ነው? የስራ መግለጫዎን ይመልከቱ ወይም አሰሪዎን ይጠይቁ።

የእንክብካቤ ዕቅዶች

አንድ ሰው የረጅም ጊዜ እንክብካቤ አገልግሎቶችን መቀበል ሲጀምር፣ ግምገማን ለማጠናቀቅና የእንክብካቤ ዕቅድ ለመፍጠር ከሌሎች የእንክብካቤ ቡድኖቻቸው አባላት ጋር አብረው ይሰራሉ። የደንበኛ እንክብካቤ ዕቅድ ምን ዓይነት ድጋፎችንና አገልግሎቶች እንደሚፈልጉ እንደዚሁም እንደሚያስፈልጋቸው ይነግሩዎታል። የእንክብካቤ ዕቅድ በእንክብካቤ ቡድኑ ውስጥ ያለ እያንዳንዱ ሰው ደንበኛው በመረጠው መንገድ እንዴት ለደንበኛ እንክብካቤ እንደሚሰጥ እንዲገነዘብ ይረዳል።



የእንክብካቤ ፍላጎቶችና ምርጫዎች ሲቀየሩ የደንበኛ እንክብካቤ ዕቅድ ይለወጣል። እንደ የረጅም ጊዜ የእንክብካቤ ሰራተኛ ከሚያደርጉት ግዴታዎች አንዱ እርስዎ የሚያዩዎቸውን ለውጦች ከደንበኛውና ከተቀረው የእንክብካቤ ቡድኖቻቸው ጋር መወያየት ነው። ደንበኛውና ቡድኖቻቸው የእንክብካቤ ዕቅድን ማሻሻል እና/ወይም የህክምና ወይም ሌላ እርዳታ መፈለግ ይችላሉ።

የእንክብካቤ ዕቅዶች በተለያዩ የእንክብካቤ ቦታዎች ውስጥ ሌሎች ስሞች አሏቸው። በምትሠሩበት ቦታ ላይ በመመስረት፣ ደንበኛው ሰውን ያማከለ የአገልግሎት ዕቅድ፣ የተደራዳሪ እንክብካቤ ዕቅድ፣ የተደራደረ የአገልግሎት ስምምነት ወይም በቀላሉ ዕቅድ ሊኖረው ይችላል።

ሙሉውን የእንክብካቤ ዕቅድ ወይም የተወሰኑ ክፍሎችን ብቻ ማግኘት ይችላሉ። በአንዳንድ የእንክብካቤ ቦታዎች ውስጥ፣ የሚከናወኑ ተግባራትን ዝርዝር ብቻ ማየት ይችላሉ። እነዚህን ሰነዶች ለእያንዳንዱ ለሚደግፉት ደንበኛ በጥንቃቄ ያንብቡና በዕቅዱ ላይ ለሚደረጉ ለውጦች በእያንዳንዱ ፈረቃ መጀመሪያ ላይ እንደገና ያረጋግጡ።

የእንክብካቤ ዕቅድን ወይም የተግባር ዝርዝርን የመከተል ሁል ጊዜ ኃላፊነት አለብዎት።

በእንክብካቤ ዕቅድ ውስጥ ያለው መረጃ ሚስጥራዊና ጥብቅ የሆነ ነው። ስለደንበኛ የሚያነቡትን ወይም የሚሰሙትን ማንኛውንም ነገር በሚሰጥር ያያዙ። ፕሮፌሽናል በመሆንና የግል መረጃዎቻቸውን በመጠበቅ የደንበኛን ጭንቀት ወይም እፍረት ለመቀነስ ማገዝ ይችላሉ። ደንበኛው ሁል ጊዜ የራሳቸውን የእንክብካቤ ዕቅድና ስለእነሱ የተጻፈ ማንኛውንም ነገር የማየት መብት አለው።

ስለእንክብካቤ ዕቅድ ወይም ተግባር ዝርዝር ማውራት

የእንክብካቤ ዕቅድን ማንበብ ደንበኛን እንዴት መደገፍ እንደሚቻል ለመረዳት የመጀመሪያው እርምጃ ብቻ ነው። እንዲሁም እንክብካቤን እንዴት መስጠት እንደሚፈልጉ ከደንበኛው ጋር መነጋገር ለእርስዎ በጣም አስፈላጊ ነው። ስለእንክብካቤው ደንበኛን ሲያዋሩ የሚከተሉትን ምክሮች ያስታውሱ፡

- አንድ ደንበኛ ስለእነዚህ ጉዳዮች ማውራት ከባድ ሆኖ ካገኘው ይታገሱ።
- አንድ ደንበኛ ስለእንደዚህ ዓይነት የግል ጉዳዮች እንድናገር በማድረግ መጠቀም አይቻልም።
- አንድ ደንበኛ እርዳታ መጠየቅ ወይም መቀበል ሊከብደው ይችላል።
- ለዓመታት የነበራቸውን የዕለት ተዕለት ተግባር ማስረዳት ከባድ ሊሆንባቸው ይችላል።
- ሰውዬው በአክብሮት ከማያስተናግዷቸው ተንኮባካቢዎች ጋር ልምድ ሊኖረው ይችላል።
- የእነሱን እንክብካቤ ዕቅድ አብራችሁ ለማንበብ ሞክሩ። ሚስጥራዊነት ያላቸው ርዕሰ ጉዳዮችን ለመወያየት ሙያዊ መንገድ ነው።

እንዴትና መቼ እንክብካቤ እና አገልግሎቶችን መስጠት እንዳለበት የደንበኞችን ምርጫ ይረዱና ያክብሩ።

ግንኙነቶችን መገንባት

እርስዎ ከሚደግፏቸው ደንበኞች ጋር ግንኙነቶችን መገንባት ምርጫቸውን ለመረዳት፣ ለማክበር እና ለማክበር ያግዝዎታል። እርስዎና ደንበኛው በሚከተሉት ነጥቦች ላይ የጋራ ግንዛቤ ሊኖራችሁ ይገባል፡

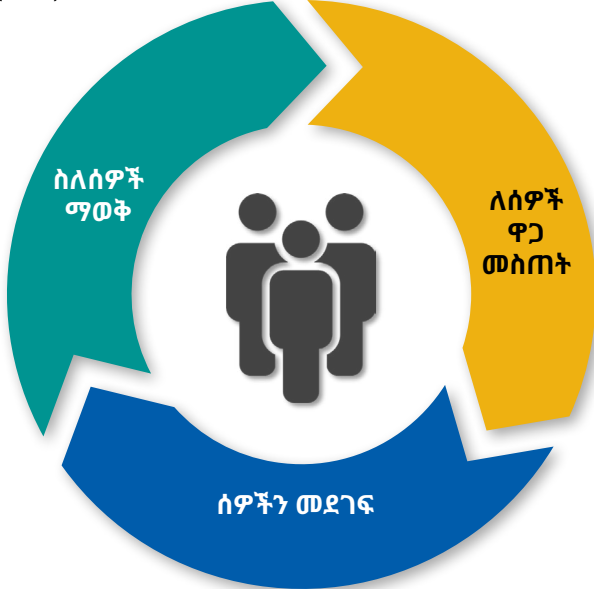
- ደንበኛው ምን እንዲያደርጉ እንደሚጠብቅዎትና እርስዎ እንዲያደርጉት እንዴት እንደሚፈልጉ ይወቁ።
- እንዴት ከሌላው ጋር ውጤታማ በሆነ መንገድ መግባባት እንደሚቻል ተረዱ።
- ስራዎን ወሰን ይረዱ።
- ሰውዬው በሚፈልገው መንገድ እንዲረዳቸው አብረው ይስሩ።
- ደንበኛው የራሳቸው የእንክብካቤ መሪ እንደሆነና የራሳቸውን እንክብካቤ እንደሚቆጣጠሩ ያስታውሱ።

አለመግባባቶችን ለማስወገድ በመጀመሪያ መስራት ሲጀምሩ የእንክብካቤ ተግባራቶችን ከግለሰቡ ጋር ይወያዩ።

ሰውን ያማከለ እንክብካቤ

አብዛኞቻችን በሕይወታችን ውስጥ በተወሰነ ጊዜ እንክብካቤ እንፈልጋለን። ሁላችንም ተንከባካቢዎቻችን ደግና ሩህሩህ እንዲሆኑ እና አካል ጉዳታችንን ወይም ሁኔታዎችን ከማየት ይልቅ እንደ አጠቃላይ ሰው እንዲያከብሩን እንፈልጋለን። እርስዎ የሚደግፏቸውን ሰዎች ሲያውቁ፣ ልዩ ፍላጎቶቻቸውን እና ምርጫቸውን ለማሟላት እንክብካቤ እንዴት እንደሚሰጡ ያስተካክሉ።

- ለሰውዬው ጠቃሚ የሆነው ምንድነው?
- ምን ያስደስታቸዋል?
- ምን ምቹ ያደርጋቸዋል?
- የማይወዷቸውና ስጋቶቻቸው ምንድን ናቸው?
- በሕይወታቸው ውስጥ አስፈላጊ ሰዎች እነማን ናቸው?
- ምን ዓይነት ባህሪያትን አክባሪና ተገቢ ናቸው ብለው ያስባሉ?
- ለእነርሱ ምን ዓይነት ባህላዊ ወይም ሃይማኖታዊ/መንፈሳዊ ልማዶች ጠቃሚ ናቸው?
- የእነሱ የሕይወት ልምዶቻቸው ዛሬ ያሉበትን ያደረጋቸው እንዴት ነው?
- ከእርስዎ የሚያጋሩት ምን ጥበብ አላቸው?



ልዩነቶችን ማክበር

ስለምትደግፏቸው ሰዎች ሲያውቁ፣ የተለያዩ እሴቶች፣ እምነቶችና የዓለም አመለካከቶች እንዳሏቸው ሊያገኙት ይችላሉ። ፈራጅ ላለመሆን ይሞክሩ። ምንም እንኳን ከእነሱ ጋር ካልተስማሙ ደግነትና አክብሮትን ያሳዩ።

ባህልና ማንነትን ማክበር

የኋላ አመጣጣችንንና የህይወት ልምዶቻችን ለዓለም ያለንን አመለካከት ይቀርጻሉ። ከታች ያሉት እያንዳንዳቸው ገፅታዎች እምነታችንን፣ ባህሪያችንን፣ እሴቶቻችንንና አመለካከታችንን ይነካሉ።

- ዕድሜ
- የአካል ጉዳት እና/ወይም የችሎታ ሁኔታ
- ሃይማኖትና መንፈሳዊነት
- የብሔርና የዘር ማንነት
- ማህበራዊ-ኢኮኖሚያዊ ሁኔታ
- የወሲብ ዝንባሌ
- የአገሬው ተወላጅ (ቤተኛ) ቅርስ
- የመጡበት ሀገር
- የጾታ ማንነትና አገላለጽ
- ማህበራዊ ቡድኖች



በማንነታቸው ገጽታዎች ላይ ተመስርተው በሰዎች ላይ ከመፍረድ ወይም ግምትን ከማድረግ ይቆጠቡ፣ እንደዚሁም ሰዎችን ለመለወጥ አይሞክሩ (ሃይማኖታቸውን ወይም ጾታዊ ዝንባሌያቸውን፣ ለምሳሌ)። ይልቁንስ እያንዳንዱን ደንበኛ እንደ ሙሉ ሰው ይወቁ። ለእነሱ አክብሮት ማለት ምን ማለት እንደሆነ ይማሩና እንዲታከሙ እንደፈለጉ ያድርጓቸው።

ጥያቄዎችን ይጠይቁ

ጥሩ ጥያቄዎችን መጠየቅ ጥበብ ነው። ውጤታማ ጥያቄዎችን በመጠየቅ እርስዎ የሚፈልጉትን መረጃ የበለጠ ያገኛሉ።

?	ለተግባሩ ልዩ ጥያቄዎችን ይጠይቁ።	"ዛሬ ጠዋት መታጠቢያ ወይም ሻወር ይመርጣሉ?"
?	አዎ ወይም አይደለም ብለው ሊመልሱ ከሚችሉ ጥያቄዎች* ይልቅ ክፍት የሆኑ ጥያቄዎችን ይጠይቁ።	"አሁን ቁርስ ይፈልጋሉ?" ብሎ ከመጠየቅ "ለቁርስ ምን ይፈልጋሉ?" ቢሉ የተሻለ መረጃ ይሰጥዎታል።
?	በምን፣ መቼ፣ የት፣ ለምንና እንዴት የሚጀምሩ ጥያቄዎችን ይጠይቁ።	ለምሳሌ፣ የእንክብካቤ ዕቅድ በመታጠብ መርዳት እንዳለቦት ይናገራል። እንደዚህ ያሉ ጥያቄዎችን ይጠይቁ፡- "የመታጠቢያ ውሃዎን ምን ያህል የሞቀ እንዲሆን ይወዳሉ?" "ለእርስዎ ምን ዓይነት ሳሙና በደንብ ይሰራል?"

*አዎ ወይም የለም ጥያቄዎች የመርሳት ችግር ወይም ሌላ የግንዛቤ ችግር ላለባቸው ሰዎች ቀላል ወይም የበለጠ ተደራሽ ሊሆኑ ይችላሉ።

ጥሩ ጥያቄዎችን መጠየቅ ስራዎን በትክክል ለመስራት የሚፈልጉትን መረጃ እንዲያገኙ ይረዳዎታል።

የዕለት ተዕለት ተግባር ያዘጋጁ

መደበኛ ወይም መርዓ-ግብር ሁሉንም ተግባሮችዎን እንዲጨርሱና ደንበኛው ምን እንደሚጠብቀው እንዲያውቅ ያግዝዎታል።

ከአንድ ሰው ጋር አዲስ የእንክብካቤ ግንኙነት ሲጀምሩ፣ መደበኛ ስራ ለመስራት ከእነሱ ጋር አብረው ይስሩና እንክብካቤ ሲሰጡ ይከተሉት።

የዕለት ተዕለት ተግባራት እርስዎንና ደንበኛውን ይረዳሉ።



እንደገና ይጠየቁ

ከደንበኛ ጋር ለተወሰነ ጊዜ ከሰሩ በኋላ በእንክብካቤ ዕቅድ ውስጥ እንዴት ስራዎችን እየሰሩ እንደሆነ እንደገና ከእነሱ ጋር ይነጋገሩ። በተለየ መልኩ እንዲያደርጉት የሚፈልጉት ነገር አለ?

እንደገና በመጠየቅ የደንበኛን ተመራጭ የዕለት ተዕለት ተግባር መረዳቱንና ተግባራቶቹን ለእነሱ በሚጠቅም መንገድ መስራቱን መቀጠል ይችላሉ።

እንደገና መጠየቅ ይረዳዎታል፡

- የደንበኛን የዕለት ተዕለት ተግባር መረዳትዎን ያረጋግጡ።
- ለደንበኛ በተሻለ በሚሰሩ መንገድ ተግባራትን መርዳት።
- ስለደንበኛ ምርጫዎች የበለጠ ይወቁ።
- እንዴት እየሰሩ እንደሆነ ግብረ መልስ ያግኙ።

ስራዎን በደንብ እንደሰሩ ለማወቅ እንደገና ይጠይቁ።

ኮሙኒኬሽን

ጥሩ የሐሳብ ልውውጥ ጥራት ያለው እንክብካቤ ለማቅረብና ስራዎን ቀላል ለማድረግ ይረዳዎታል። ጥሩ የሐሳብ ልውውጥ በእርስዎ፣ በሚደግፏቸው ሰዎችና በሚሰሩቸው ሰዎች መካከል መተማመንና መግባባትን ይፈጥራል። ጥሩ ኮሙኒኬሽን፤

- ስራዎን ለመስራት የሚያስፈልግዎትን መረጃ ይሰጥዎታል።
- ከደንበኛና ከሌሎች የእንክብካቤ ቡድን አባላት ጋር ነገሮች ያለ ችግር እንዲሄዱ ያደርጋል።
- በአስጨናቂ ሁኔታዎች ውስጥ ሁሉም ሰው እንዲረጋጋ ይረዳል።
- ሌሎች እርስዎን እንደ ባለሙያ እንዲመለከቱዎት ያግዛል።

ጥሩ ኮሙኒኬሽን ማለት ከመናገር ያለፈ ነገር ነው። የሚከተሉትን ምክሮች አስቡባቸው፡

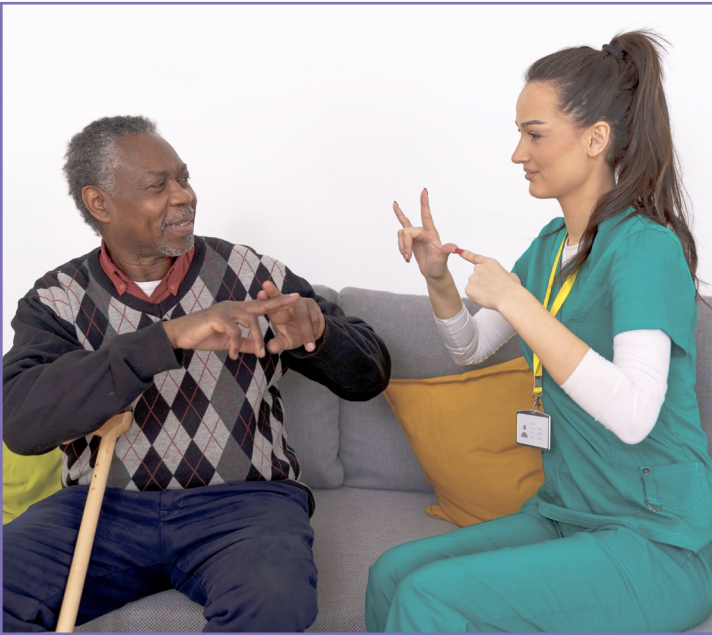
- ድርጊታቸውና ምልክቶቻቸው ምን እየነገሩ እንደሆነ ለማየት የደንበኛውን የሰውነት ቋንቋ በጥንቃቄ ይመልከቱ።
- ከደንበኛው የሚመጡትን ማንኛውንም አስተያየቶች በጥንቃቄ ያዳምጡ።
- በአካባቢ ውስጥ ትኩረት የሚከፋፍሉ ነገሮችን ለመቀነስ ይሞክሩ። የበስተጀርባ ጫጫታና ደካማ ብርሃን ኮሙኒኬሽንን የበለጠ አስቸጋሪ ያደርገዋል።
- በቀጥታ ከደንበኛው ጋር ተነጋገሩ። እዚያ እንደሌሉ ስለደንበኛው አይናገሩ።
- ይታገሱና እንደ አስፈላጊነቱ እርስዎን ይደገሙት።

ጥሩ ኮሙኒኬሽን ለእንክብካቤ አስፈላጊ ነው።

አክብሮታዊ ኮሙኒኬሽን

ከደንበኛ ጋር በአክብሮት መግባባት መተማመንን ለመፍጠር ይረዳል እንደዚሁም ከእርስዎ ጋር ስላለው ግንኙነት ጥሩ ስሜት እንዲሰማቸው ያደርጋል። ከደንበኛ ጋር በሚገናኙበት ጊዜ የሚከተሉትን መመሪያዎች ያስታውሱ።

- አዋቂዎችን እንደ አዋቂዎች ይያዙ። የህጻን ንግግር አይጠቀሙ ወይም የሚደግፏቸውን ሰዎች የበታች በማድረግ አይነጋገሩ።
- የእርስዎን የተለመደ የድምጽ ቃና ይጠቀሙ።
- በመጀመሪያ በተለመደው የድምጽ መጠን ይናገሩና ከፍላጎታቸው ጋር ያስተካክሉት።
- እንደ የኔ ማር፣ ጣፋጩ ወይም አያቴ ያሉ ቁልፍ ስሞችን ያስወግዱ። ግለሰቡን ምን እንድትደውላቸው እንደሚፈልጉ ጠይቁት።
- ደንበኛው እንዴት መግባባት እንደሚፈልግ ትኩረት ይስጡና የእርስዎን ዘይቤ ለእነሱ በሚጠቅመው ላይ ያስተካክሉ።
- መንካትን በሚመለከት በማክበር ይሁን። እነሱን ከመንካትም በፊት ሁል ጊዜ የደንበኛው ፈቃድ ይጠይቁ። ስለንክኪ የደንበኛውን ምርጫና የአሰሪዎ ፖሊሲ ማወቅዎን ያረጋግጡ። ለአንድ ልጅ እንደሚያደርጉት አዋቂን በጭንቅ ላቱ ላይ በጭራሽ አትንኳኩ።



አዎንታዊ ኮሙኒኬሽን

አዎንታዊ ኮሙኒኬሽን አንድ ሰው ስለሌላው እንደምታስቡ ያሳያልና ድጋፍ እንዲሰጥዎት ያግዛቸዋል። ተስፋ አስቆራጭ ወይም አስቸጋሪ በሆኑ ሁኔታዎች ውስጥ እንዲሁ አዎንታዊ ለመሆን ይሞክሩ። ሊረዳቸው የሚፈልጉትን ሰው አስታውሱ እና ያጋጠሙዎትን ተግዳሮቶች ያብራሩ። የሚፈልጉትን እንክብካቤ ማግኘታቸውን ማረጋገጥ እንዲችሉ ማንኛውንም ችግር ለመፍታት ከአርሰዎ ጋር እንዲሰሩ ይጠይቋቸው።

ምንም እንኳን በጣም ትንሽ ቢሆንም፣ ከደንበኛው ጋር ለማክበር በየቀኑ አንድ መልካም ነገር ለማግኘት ይሞክሩ። አንድ ደንበኛ መሻሻል ሲያሳይ፣ አንድ ነገር ሲያከናውን ወይም ጥሩ ሙከራ ሲያደርግ፣ ጥንካሬያቸውን ጥረታቸውን ለማክበር ትንሽ ጊዜ ይውሰዱ።

የእያንዳንዱን ደንበኛ የኮሙኒኬሽን ፍላጎቶች ማሟላት

እያንዳንዳችን እንደ ምርጫ፣ ባህል፣ የቋንቋ ልዩነት ወይም የመስማት፣ የመናገር ወይም የመረዳት ሁኔታን በሚነኩ ሁኔታዎች ላይ በመመስረት በራሳችን መንገድ እንገናኛለን። የደንበኛው የእንክብካቤ ዕቅድ የኮሙኒኬሽን ፍላጎቶቻቸውን ምርጫዎቻቸውን

ማካተት አለበት። ከአሰሪዎ ጋር ይስሩና የእያንዳንዱን ደንበኛ የኮሙኒኬሽን ፍላጎቶች ለማሟላት ያሉትን ሀብቶች ይጠቀሙ። እያንዳንዱ ደንበኛ ምርጫቸውን እንዴት እንደሚያስተላልፍ መረዳት ያረጋግጡ።

አንዳንድ የማስተካከያ ምሳሌዎች የተለየ ቋንቋ ለሚጠቀም ደንበኛ አስተርጓሚ መስጠት፣ ወይም እንደ ስትሮክ፣ አስቃቂ የአእምሮ ጉዳት ወይም የመርሳት ችግር ላጋጠማቸው ደንበኞች የኮሙኒኬሽን እርዳታዎችን እንደ ነጭ ሰሌዳ፣ ኤሌክትሮኒክስ ወይም በእጅ ቁልፍ ሰሌዳ ወይም ፍላሽ ካርዶችን መጠቀምን ሊያካትቱ ይችላሉ።

እንዲሆን የሚጠበቁትን ማስተካከል

የዕውቀት (ኮግኒቲቭ) ሁኔታዎችና አስቃቂ የአንጎል ጉዳቶች ብዙውን ጊዜ አንድ ሰው እራሱን በሚገልጽበት መንገድ ላይ ተጽዕኖ ያሳድራል። እርስዎ ባልጠበቁት መንገድ ወይም ምችት በማይሰማዎት መንገድ ሊነጋገሩ ይችላሉ። ስለሚደግፏቸው ሰዎችና እንዴት እንደሚግባቡ ለማወቅ ክፍት ይሁኑ። ታጋሽ መሆንን፣ ርህራሄንና ነገሮችን በግል ላለመውሰድ መሞከሩን ያስታውሱ። በመሠረታዊ ስልጠናዎና በሕዝብ ተኮር ስልጠናዎ ውስጥ ተጨማሪ የኮሙኒኬሽን ስልቶችን ይማራሉ።

ጭንብል ለብሶ ኮሙኒኬሽን ማድረግ

የፊት ጭንብልና መተንፈሻ አካላት በተለይም የመስማት ችግር ላለባቸው ሰዎች መግባባትን የበለጠ ከባድ ያደርገዋል። ኮሙኒኬሽንዎን የበለጠ ውጤታማ ለማድረግ የሚከተሉትን ስልቶች ይሞክሩ።

አያድርጉ...	ያድርጉ...
✗ ሰው ላይ መጮህ ወይም ግምገማ ከፍ ማድረግ።	✓ ንግግርዎን ቀስ ብለውና እያንዳንዱን ቃል በተለይም የመጀመሪያና የመጨረሻ ድምጾችን በግልፅ ይናገሩ።
✗ ተመሳሳዩን ሐረግ መላልሰው ይደገሙት።	✓ የእርስዎን መግለጫ ወይም ጥያቄ በተለያዩ ቃላት እንደገና ለመደገም ይሞክሩ።
✗ በተመሳሳይ ጊዜ ሌላ ነገር ሲያደርጉ ኮሙኒኬሽን ማድረግ ይሞክሩ።	✓ ሙሉ ትኩረትዎን ለሌላ ሰው ይስጡ። ፊትዎን ማየት እንደሚችሉ ለመግባባት እንዲረዳቸው የሰውነት ቋንቋዎን መጠቀማቸውን ያረጋግጡ።
✗ ባልተረዱት ጊዜ "አሁን?" ያበሉ ወይም "ምን?" ይበሉ።	✓ የተረዱትን ይደገሙትና ማብራሪያ ይጠይቁ።
✗ ጭምብልዎን ያወልቁ።	✓ ሌላው ሰው አፍዎን ማየት እንዲችል የሚያሳይ ጭምብል ለመልበስ ይሞክሩ።
✗ ትዕግስትዎን አጥተህ ተስፋ መቁረጥ።	✓ ተግዳሮቶቹ እውን መሆናቸውን ያስታውሱ። በግልጽ፣ በአዎንታዊና በትዕግስት ለመግባባት የምታደርጉት ተጨማሪ ጥረት ታላቅ የእንክብካቤ ግንኙነት ለመፍጠር ያግዛል።

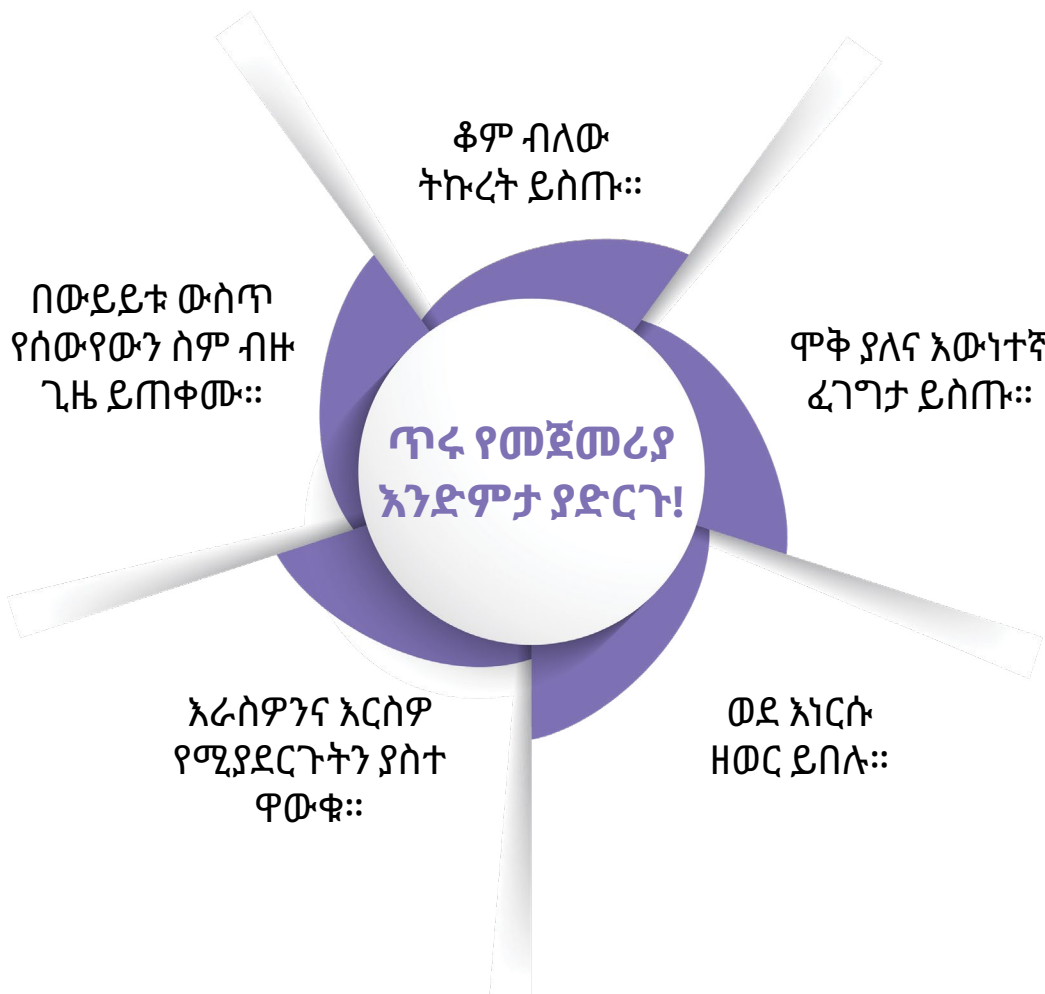
የመጀመሪያ እይታዎች

ከደንበኞች፣ ከቤተሰባቸው አባላት፣ ከጓደኞቻቸው ወይም ከአሳዳጊዎቻቸው ጋር ጥሩ የመጀመሪያ ስሜት ለመፍጠር ጥቂት ጊዜዎች ብቻ ነው ያለዎት። የመጀመሪያ እይታዎች በእርስዎ ላይ የተመሰረቱ ናቸው፡

- የሚነገሩ ቃላት
- መልክ
- የሰውነት ቋንቋ
- ባህሪ
- ልብስ

ከደንበኛ ጋር ለመጀመሪያ ጊዜ መገናኘት

ደንበኛን ለመጀመሪያ ጊዜ ከመገናኘትዎ በፊት፣ የኮሙኒኬሽን ፍላጎቶቻቸውንና ምርጫዎቻቸውን ለማወቅ የእንክብካቤ ዕቅድ ስራዎችን ይገምግሙ። ለእነሱ በተሻለ መንገድ ለመግባባት ያቅዱ። እራስዎን ማስተዋወቅዎንና ለምን እዚያ እንዳሉ ማስረዳትዎን ያረጋግጡ። እንዲሁም ደንበኛውን የትኛውን ስም መጠቀም እንደሚፈልጉ ይጠይቁ።



ጥሩ የመጀመሪያ ስሜት ለመፍጠር ሁለተኛ ዕድል በጭራሽ አያገኙም።

ማዳመጥ

ለጥሩ ኮሙኒኬሽን ማዳመጥ አስፈላጊ ነው። ጥሩ የማዳመጥ ችሎታ፤

- ከደንበኛ ጋር መተማመንን ለመገንባት ያግዛል።
- ሳቦችንና ስሜቶችን በሐቀኝነት መጋራትን ያበረታታል።
- ሌላው ሰው የሚናገረውን መረዳት ያረጋግጣል።
- ጥሩ ማዳመጥ ጥረት ይጠይቃል።



ጥሩ ማዳመጥ ማለት ሌላ ሰው ሃሳቡን በሚገልጽበት ጊዜ እሱ ላይ ማተኮር ማለት ነው።

ትዕግስት

አንዳንድ ደንበኞች ሀሳባቸውን ለመግለጽ ተጨማሪ ጊዜ ሊያስፈልጋቸው ይችላል። ጥሩ ማዳመጥ ለተገልጋዩ ለመግባት የፈለገውን ያህል ጊዜ ይሰጣል። ደንበኛን ሲያዳምጡ እነዚህን መመሪያዎች ይከተሉ።

- ደንበኛው "ገባኝ" "ተጨማሪ ንገረኝ" "አሉ-ህም" ወይም ጭንቅላትዎን በመነቀስ እንዲቀጥል ያበረታቱ።
- ካልተረሩ የበለጠ መረጃ ለማግኘት ጥያቄዎችን ይጠይቁ። እንደተረዳችሁ አታስመስሉ።
- በራዎ ሀሳብ ወይም ምክር እያቋርጡ። ይልቁንስ ለመረዳት በማዳመጥ ላይ ያተኩሩ። አስተያየትዎን ሲጠይቁ የራስዎን ሃሳቦች ይስጡ።
- ደንበኛ የሚናገረውን ለማዳመጥ ፈቃደኛ የሁኑ። ከርዕስ ጉዳይ አይራቁ ምክንያቱም ምሽት አይሰጥዎትም።

ዝምታ

አንዳንድ ጊዜ ዝም ማለትና ማዳመጥ ጥሩ ነው።

- አንድ ደንበኛ ካዘነ ወይም ከተጨነቀ አንዳንድ ጊዜ ማዳመጥ ብቻ ይረዳል።
- ዝምታ አንድ ሰው ለማሰብና ቃላትን ለመምረጥ ጊዜ ይሰጣል።
- ዝምታ አንድ ሰው ቁጣን ወይም ሌሎች ጠንካራ ስሜቶችን ለመቆጣጠር ጊዜ ይሰጣል።

ለሰዎች ለማሰብና ለመሰማት ጊዜ ይስጡ።

ማስታወሻዎችን መውሰድ

ሁሉንም የደንበኛውን ፍላጎቶች ማሟላት እንድትችሉ ማስታወሻ መያዝ ለማስታወስ ሊረዳህ ይችላል። ከደንበኛ ጋር ሲገናኙ ማስታወሻ መያዝ ከፈለጉ፡-



- ከማስታወሻዎ በፊት ፈቃዳቸውን ይጠይቁ።
- ስለእነሱ ማስታወሻ እየያዙት ላለው ሰው ይንገሩና የሚጽፉትን ያሳዩ ወይም ይንገሯቸው።
- ማስታወሻ ስለመውሰድ የአሰሪዎን ፖሊሲዎች ይወቁና ይከተሉ።
- ማስታወሻዎቹን እንደ ሚስጥራዊ መረጃ መጠበቅዎን ያስታውሱ።
- በግል ስልክዎ ወይም መሳሪያዎ ላይ ማስታወሻ አይያዙ።
- ግላዊነትንና ሚስጥራዊነትን ለመጠበቅ በፈረቃዎ መጨረሻ ላይ መደበኛ ያልሆኑ ማስታወሻዎችን ይቁረጡ።

የሰውነት ቋንቋ

አካላዊ እንቅስቃሴዎ፣ ሰውነትዎን እንዴት እንደሚይዙና የፊትዎ መግለጫዎች ሁሉም የሰውነት ቋንቋዎ ወይም የቃል-አልባ ግንኙነትዎ አካል ናቸው። የሰውነት ቋንቋዎ በአካባቢዎ ላሉ ሰዎች ብዙ መልዕክቶችን ይልካል። ከደንበኛ ጋር ሲሆኑ የሰውነት ቋንቋዎ ምን እየነገራቸው እንደሆነ ያስቡ።

- አስደሳች አገላለጽና ደስ የሚል የድምፅ ቃና አዎንታዊ አመለካከት ያሳያሉ።
- ወደ ሰውዬው መዞር ትኩረት እንደሚሰጡ ያሳያል።
- ጥሩ አቀማመጥ ክንዶች ዘና ብለውና እግሮች ሰይደራርቡ በቀላሉ የሚቀረብና በራስ የመተማመን ስሜት ያሳያዎታል።
- ሁልጊዜ የሰውነት ቋንቋዎ ከሚናገሩት ቃል ጋር የሚዛመድ መሆኑን ያረጋግጡ።

የቃል ያልሆነ ኮሙኒኬሽን ኃይለኛ ነው።

የደንበኛ አካል ቋንቋ

እንዲሁም ለደንበኛው የሰውነት ቋንቋ ትኩረት ይስጡ። የእነርሱ ምልክቶች፣ የድምጽ ቃናና የፊት ገጽታ ስሜታቸውን በተመለከተ ብዙ ሊነግሩዎት ይችላሉ።

ለምሳሌ፡- አንድ ሰው ህመም ሊሰማው እንደሚችል የሚጠቁሙ እንዳንድ የቃል ያልሆኑ ምልክቶች እዚህ አሉ።

- ጭፍግግ ያለ ወይም የተወጠረ አካል።
- ወደ ሷላና ወደ ፊት መወዛወዝ።
- የሚያሰቃየውን ቦታ በአካላቸው ላይ ያለማቋረጥ መንካት ወይም ማሸት።
- የፊት ግርፍት ወይም የተቸገሩ አይኖች።

እነዚህን የቃል ያልሆኑ የሕመም ምልክቶችን በመመልከት፣ የሚከተሉትን ማድረግ ይችላሉ፡

- የበለጠ ምቹ እንዲሰማቸው ለማድረግ ምን ማድረግ እንደሚችሉ ከደንበኛ ጋር ይነጋገሩ።
- የግል እንክብካቤ ተግባራትን በምታከናውኑበት ጊዜ የበለጠ ጥንቃቄ ያድርጉ።
- የከፋ ሁኔታ ሊከሰት እንደሚችል ንቁ ይሁኑ።

ሰዎች አንዳንድ ጊዜ ምቹ እይሰማቸውም ወይም ስለ ህመማቸው ማውራት አይችሉም። የአንድ ሰው የሰውነት ቋንቋ ህመም እንዳለባቸው ከነገራቸው ምን እንደሚሰማቸው ይጠይቋቸው። ጥሩ ስሜት እንደተሰማቸው ቢነግሩዎት፣ ያዩትን ያብራሩ። ጥሩ ስሜት እንዲሰማቸው ከጠየቁ፣ አትጨቃጨቁ። መመልከቱን ይቀጥሉና የሚጨነቁትን ለደንበኛውና ለእንክብካቤ ቡድናቸው ያሳውቁ።



ሙያዊ ኮሙኒኬሽን

እንደ ተቀጣሪ ካሎት ኃላፊነቶች አንዱ ከስራ ባልደረገችዎና ተቆጣጣሪዎችዎ ጋር ሙያዊ በሆነ መንገድ መገናኘት ነው። ከስራ ባልደረገዎ ጋር ስጋቶች፣ ጥያቄዎች ወይም ችግሮች፣ ከፕሮግራም ወይም ከሌሎች ጉዳዮች ጋር ሲጋጩ ከተቆጣጣሪዎ ወይም ከሌሎች አስተዳዳሪዎች ጋር መነጋገር ያስፈልግዎታል። ሙያዊ ግንኙነት እነዚህን ጉዳዮች በብቃት እንዲፈቱ ይረዳዎታል።



- **ችግሮችን አያዘገቡ ወይም አይደብቁ።** ችግሩን ለመፍታት እንዲያገዝ ለተቆጣጣሪዎ ጊዜ ይስጡት።
- **አዎንታዊ ይሁኑ።** አዎንታዊ አመለካከት ቀጣሪዎን ጨምሮ ከእርስዎ ጋር የሚሰሩትን ሁሉ ይረዳል። ከቅሬታዎች ይልቅ ከጥያቄዎች ወይም የአስተያየት ጥቆማዎች ጋር ኮሙኒኬት ያድርጉ።
- **የሚፈልጉትን ይጠይቁ።** ያለ ተግባር ቅሬታ ማቅረብ ውጤታማ አይደለም። ሁኔታውን በግልጽ ይግለጹ ወይም ይጠይቁ። የሚፈልጉትን ወይም ሞሆን አለበት የሚሉትን በቀጥታ ይጠይቁ።
- **ግብግብ አይፍጠሩ፤ በምትኩ ምላሽ ይስጡ።** የተናደዱ ወይም የተከፈቡት ነገር ካለ፣ ወደ ቀጣሪዎ ከመቅረብዎ በፊት ስሜትዎን መቆጣጠር እስኪችሉ ድረስ ይጠብቁ።

ከተቆጣጣሪዎ ጋር በሙያዊ መነገድ ይግባቡ።

በስራ ቦታ በስልክ ማውራት

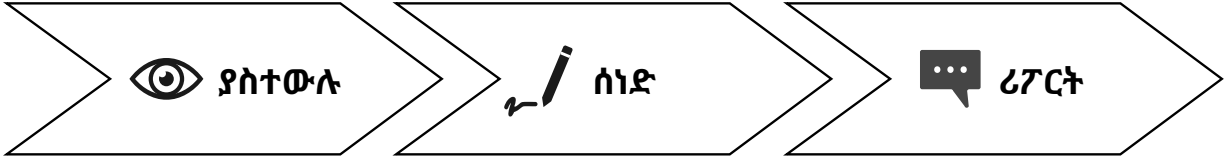
ስልኩን በስራ ቦታ መመለስ ጥሩ የቢዝነስ ስልክ ስነምግባርን ይጠይቃል።

- በጥልቀት ይተንፍሱና በጥሪው ላይ ያተኩሩ።
- እስክራብቶና ወረቀት ያዘጋጁ።
- ስልኩን ሲያነሱ ፈገግ ይበሉ። በሚናገሩበት ጊዜ ፈገግ ማለት ድምጽዎን አዎንታዊ ያደርገዋል።
- አጋዥ፣ ተፈጥሯዊና አክባሪ የሆነ ድምጽ ይጠቀሙ።
- በተቋሙ ውስጥ ስልኩን እየመለሱ ከሆነ፣ የተቋሙን/የቤቱን ስምና ሙሉ ስምዎን ይናገሩ። "እንዴት ልረዳህ እችላለሁ?" ብለው ይጠይቁ።
- ሰውዬው የግል ስልካቸውን እንድትመልስላቸው* ከጠየቁ እራስዎንና ስልኩን ለማን እንደሚመልሱ ይግለጹ። ለምሳሌ፡ "ሰላም እኔ ፍጢማ እባላለሁ። ለሱዛን ኮርቴዝ ስልኩን እየመለስኩ ነው። እንዴት ልረዳዎት እችላለሁ?"

* ሰውዬው ስልካቸውን እንድትመልስ ካልጠራዎ በስተቀር የግለሰቡን ስልክ አይመልሱላቸው።

መሰነድና ሪፖርት ማድረግ

ለደንበኛው ጤናና ደህንነት ትኩረት ይስጡ። ማናቸውንም ለውጦች ወይም ስጋቶች ለሁሉም አስፈላጊ የእንክብካቤ ቡድን አባላት የማሳወቅ ሃላፊነት አለብዎት። ይህ በተለይ የእንክብካቤ ቡድን አባላት በተለያዩ ፈረቃዎች ወይም በተለያዩ ክፍሎች ውስጥ ሲሰሩ በጣም አስፈላጊ ነው።



ያስተውሉ

የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሰራተኛ እንደመሆኖ፣ በደንበኛው አካላዊ፣ እእምሯዊ ወይም ስሜታዊ ሁኔታ ላይ ለውጥን ያስተዋሉ የመጀመሪያው ሰው ሊሆኑ ይችላሉ። እነዚህን ለውጦች መመልከትና ለእንክብካቤ ቡድኑ ሪፖርት ማድረግ የእርስዎ ኃላፊነት ነው።

ደንበኛው በሚንከባከቡበት ጊዜ ለውጦችን ለመከታተል የመዳሰስ፣ የማየት፣ የማሸተትና የመስማት ስሜቶችን ይጠቀሙ። አንዳንድ ምሳሌዎች የሚከተሉትን ያካትታሉ፡

- ያልተለመደ እንደ ጸጥታ፣ እንግ፣ መረበሽ፣ ፍርሃት፣ ሀዘን፣ ፓራኖያ (አንድ ሰው ሊያገኛቸው ነው ሲል) ወይም እራሳቸውን ስለመጉዳት ማውራት (ራስን ማጥፋት) ያሉ የስሜት ለውጦች።
- ደንበኛው ስለ ህመም ስሜቶች ይነግርዎታል።
- እንደ ቆሻሻ ልብስ፣ የቆሽሽ ጸጉር እና/ወይም የሰውነት ጠረን ያሉ በመዋቢያ ላይ ያሉ ለውጦች።

- አዲስ ወይም የከፋ ግራ መጋባት፣ መዘንጋት፣ ትብብር ማጣት ወይም ትርጉም ለሌላቸው ጥያቄዎች መልስ መስጠትን የሚያጠቃልሉ የዕውቀት ለውጦች።
- የመራመድ፣ የመቆም ወይም የእለት ተእለት ራስን እንክብካቤ የማድረግ ችሎታ ላይ ያለ ማንኛውም ለውጥ።
- እንደ እብጠት፣ የቆዳ ሽፍታ፣ ቁስሎች፣ ሳል ወይም የመተንፈስ ችግር ያሉ በሽታ ወይም ኢንፌክሽን ሊያመለክቱ የሚችሉ አካላዊ ለውጦች።
- በመብላት፣ በመጠጣት ወይም በማብሰል ልምዶች ላይ ያሉ ለውጦች፣ክብደት መቀነስ፣የምግብና የመብላት ፍላጎት ማጣት ወይም ምንም ዓይነት በቂ ምግብ ወይም መጠጥ ያለመኖሩ ምልክት።
- በመጻዳጃ ቤት ፍላጎቶች ላይ ለውጦች።
- ጭንቀትን በሚያስከትል ችግር ላይ እርዳታ መጠየቅ።

እንክብካቤ በሚሰጡበት ጊዜ የለውጥ ምልክቶችን ይፈልጉ።



በመመዘገብ ላይ

ያስታውሱ፡- የደንበኛ መዘገቦች በጣም ግላዊና ሚስጥራዊ መረጃዎችን ይዟል። የስቴትና የፌደራል ህጎች የደንበኛን መዘገቦች በተለይም የህክምና መዘገቦችን እንዴት መያዝ እንዳለባቸው ጥብቅ መመሪያዎችን ይዘረዝራሉ።

የደንበኛን መዘገብ ስለመያዝ ወይም ስለመደመር ሁል ጊዜ የአርስዎን ተቋም ወይም ኩባንያ ፖሊሲ ይከተሉ። ይህ መረጃን በሚጽፉበት ጊዜ እንዴት፣ መቼና ምን ማድረግ እንዳለበት ያካትታል።

በሚሰሩበት ቦታ የሰነድ ፖሊሲዎችንና ሂደቶችን ይረዱና ይከተሉ።

ስለደንበኛ መረጃ በሚመዘገቡበት ጊዜ፣ ሁሉንም እውነታዎች ያካትቱ።

መቼ...	... ለውጡን፣ ባህሪውን ወይም ክስተትን የተመለከቱበት ቀንና ሰዓት።	ጁላይ 11፣ 2023 ከቀኑ 12:45 ከቀትር በኋላ
ምን...	... ተከሰተ - ተጨባጭ እውነታዎችን ይጻፉ።	ወይዘሮ ሲንግ ምሳዋን ለመብላት ታገለች። ዳቦ ማኻክ ተቸግራለች። አፏ ተጎድቷል በማለት አገረመረመች።
የት...	... ይህ ሲከሰት አስተውለዋል።	ክስተቱ የተከሰተው በመመገቢያ ክፍል ውስጥ ነው።
እንዴት...	... ረጅምና ብዙ ጊዜ ተከሰቷል።	ለመጀመሪያ ጊዜ ያየሁት ነው።
ማን...	... ተገኝቶ ነበር፣ እየተከሰተ ስለነበረው ውስጥ ተሳትፏል ወይም እንዲያውቅ ነበር።	ለተቆጣጣሪዬ ሪፖርት አድርጌ ለምክር ጠየቅኩት።
ምን...	... አርስዎ የወሰዱት እርምጃና ውጤቱ።	ለወይዘሮ ሲንግ ኦትሜል አቀረብንላቸው። እሷም በምችት መብላት ችላለች፣ ግን ሳንድዊች ብትበላ እንደምትመኝ ተናግራለች። ከጥርስ ሐኪሙ ጋር ቀጠሮ ተይዟል።

አጠቃላይ የሰነድ ምክሮች

- የሚያዩትን፣ የሚሰሙትን፣ የሚሰማዎትን እና/ወይም የሚያሸቱትን ብቻ ይግለጹ። እነዚህ ተጨባጭ እውነታዎች ናቸው። ተከሰተ ብለው የሚያስቡትን የግል አስተያየትዎንና ትርጓሜዎን አያካትቱ።
- በሰዎች ላይ መለያ ከመስጠት ወይም ከመፍረድ ይቆጠቡ።
- ሁልጊዜ የደንበኛን ሚስጥራዊነት መብት ይጠብቁ። ሌሎች ሊያዩባቸው በሚችሉባቸው ቦታዎች ማስታወሻዎችን ወይም ቅጾችን በጭራሽ አይተው።

- በወረቀት ላይ ከተመዘገቡ ሌሎች በቀላሉ ጽሁፍዎን ማንበብ እንዲችሉ በግልፅ ያትሙ። በሚመዘገቡበት ጊዜ ጥቁር ወይም ሰማያዊ ቀለም ይጠቀሙ።
- በዚያ ያልነበረ ሰው በቀላሉ እንዲረዳው የሚያዩትን በደንብ ይግለጹ።
- ለሥራ ባልደረግዎ በፍፁም ወደ የደንበኛ መዘገብ አይግቡ ወይም ላላደረጉ ወይም ለሆነ ነገር አይፈረሙ።
- የሚጽፉት ነገር ህጋዊ ሰነድ እንደሚሆን ያስታውሱ።

የአንተን አስተያየት ሳይሆን እውነታውን አስመዝግባ።

የግዴታ ሪፖርት ማድረግ

እንደ አለመታደል ሆኖ የረጅም ጊዜ እንክብካቤ የሚያገኙ ሰዎች ለጥቃት፣ መዘንጋት፣ መጣልና ለገንዘብ ብዝበዛ የተጋለጡ ናቸው። ምልክቶችን ከተመለከቱ ወይም ማንኛውም ተጋላጭ ጎልማሳ ጉዳት እየደረሰበት እንደሆነ ከጠረጠሩ ለዋሽንግተን ስቴት ባለስልጣናትና ምናልባትም ለህግ አስከባሪ አካላት ሪፖርት ማድረግ አለብዎት። በስራ ላይ ባይሆኑም ይህ እውነት ነው ([RCW 74.34.035](#))።

እንዲሁም የዋሽንግተን ስቴት ህግ ግዴታ ሪፖርት መደረግ እንዳለበት፣ የተጠረጠሩትን የልጅ ጥቃትና መዘንጋት ሪፖርት እንድያደርጉ ያስገድዳል ([RCW 26.44.030](#))።

ቀጣሪዎ ተጋላጭ የሆኑ ጎልማሶችን ከጉዳት ስለመጠበቅና ጥቃትን፣ መዘንጋትን፣ መጣልንና የገንዘብ ብዝበዛን ስለማሳወቅ የጽሁፍ ህጎችና ስልጠና ይኖረዋል።

በዋሽንግተን ስቴት ውስጥ የረጅም ጊዜ የእንክብካቤ ሰራተኛ እንደመሆኖ፣ የተጠረጠሩትን አላግባብ መጠቀምን፣ መዘንጋትን፣ መጣልንና ደካማ ጎልማሶችን የገንዘብ ብዝበዛን ለመምሪያው ሪፖርት ማድረግ ይጠበቅብዎታል።

ተጋላጭ ጎልማሳ ማነው?

እንደ የረጅም ጊዜ የእንክብካቤ ሰራተኛ፣ የሚንከባከቧቸው እያንዳንዱ ደንበኛ ተጋላጭ ጎልማሳ ነው። [RCW 73.34.020](#) ተጋላጭ ጎልማሳን በሚከተለው ሰው ይገልጻል፡

- ዓድሜው ከ60 በላይ ነውና እራሳቸውን መንከባከብ አይችሉም፣ ወይም
- በአረጋውያን መንከባከቢያ፣ በሚታገዝ የመኖሪያ ተቋም፣ የጎልማሳ ቤተሰብ ቤት፣ የተሻሻለ የአገልግሎት መስጫ ተቋም ወይም ሌላ በማህበራዊና ጤና አገልግሎት መምሪያ ፈቃድ ወይም ማረጋገጫ በተሰጠው ቦታ ይኖራል፣ ወይም
- ከቤት ጤና፣ ከሆስፒታል፣ ከቤት እንክብካቤ ኤጀንሲ ወይም ከግል አቅራቢ ወይም አገልግሎት ይቀበላል፣ ወይም
- የአካል ጉዳት ያለበት፣ ወይም
- ህጋዊ ሞግዚት ወይም ጠባቂ ያለው፣ ወይም
- የራሳቸውን እንክብካቤ በራሳቸው ይመራሉና ከግል ረዳት በ [ምዕራፍ 74.39 RCW](#) ስር ያገኛሉ።

ትርጓሜዎች

እነዚህ የሕግ ትርጓሜዎች ናቸው። በጣም ወቅታዊ ለሆኑት ትርጓሜዎች፣ ይመልከቱ [RCW 74.34.020](#)። ስለእነዚህ ትርጓሜዎች ማንኛቸውም ጥያቄዎች ካሉዎት ተቆጣጣሪዎን ይጠይቁ።

- **መጣል** ማለት አስፈላጊው ምግብ፣ ልብስ፣ መጠለያ ወይም የጤና እንክብካቤ ሳያገኝ ወይም የማግኘት አቅሙ ሳያገኝ ተጋላጭነቱን የሚተው ለተጎጂ ጎልማሳ ሰው ወይም አካል የመንከባከብ ግዴታ ያለበት ሰው ወይም አካል የሚወስደው እርምጃ ወይም ያለ እርምጃ ሲሆን ነው።
- **ጥቃት ማለት** ማለት ሆነ ተብሎ፣ እያወቁ ወይም በግዴታ ለሸነት ድርጊት ወይም ያለመተግበር ጉዳት፣ ምክንያታዊ ያልሆነ ለይቶ ማቆየት፣ ማስፈራራት ወይም ተጋላጭ በሆነ ጎልማሳ ላይ። የአካል ጉዳትን፣ ህመምን ወይም አእምሮአዊ ጭንቀትን መግለጽ ወይም ማሳየት በማይችል ተጋላጭ ጎልማሳ ላይ በደል በሚፈጸምበት ጊዜ ጥቃቱ አካላዊ ጉዳትን፣ ህመምን ወይም አእምሮአዊ ጭንቀትን ያስከትላል ተብሎ ይታሰባል። ጥቃት ወሲባዊ ጥቃትን፣ አእምሮአዊ ጥቃትን፣ አካላዊ ጥቃትን፣ ተጋላጭ ጎልማሳ ላይ የግል ብዝበዛና ተጋላጭ አዋቂ ላይ ተገቢ ያልሆነ የአገዳ አጠቃቀምን ያጠቃልላል።

- **ወሲባዊ ጥቃት** ማለት ማንኛውም ዓይነት ስምምነት የሌለው የግብረ-ሥጋ ግንኙነት ሲሆን ይህም ያልተፈለገ ወይም ተገቢ ባልሆነ መንካት፣ አስገድዶ መድፈር፣ ትንኮሳ፣ ጨዋነት የጎደለው ነፃነቶች፣ ጾታዊ ማስገደድ፣ ወሲባዊ ግልጽነት ያለው ፎቶግራፍ ማንሳት ወይም መቅረጽ፣ ቪዲዮ ማድረግ፣ ተገቢ ያልሆነ ተጋላጭነትንና ጾታዊ ትንኮሳን ጨምሮ። ጾታዊ ጥቃት በተጨማሪም በሰራተኛ፣ ነዋሪ ወይም ደንበኛ ባልሆነ፣ በተቋሙ ወይም በምዕራፍ 71A.12 RCW የተፈቀደለት ፕሮግራም ሰራተኛና በዚያ ተቋም ውስጥ በሚኖር ወይም አገልግሎት በሚሰጥ ተጋላጭ ጎልማሳ መካከል ያለውን ስምምነትም ይሁን ያለስምምነት በምዕራፍ 71A.12 RCW ከተፈቀደ ፕሮግራም ማንኛውንም ወሲባዊ ድርጊት ያጠቃልላል።
- **አካላዊ ጥቃት** ማለት ሆነ ተብሎ፣ እያወቁ ወይም በግዴላሽነት የአካል ጉዳትን ወይም አካላዊ እንግልትን ማድረስ ነው። አካላዊ ጥቃት በሆነ ነገር መምታት ወይም እንደሁ መምታት፣ በጥፊ መምታት፣ መቆንጠጥ፣ ማነቅ፣ መርገጥ፣ መግፋት ወይም ማንገላታትን ያካትታል ነገር ግን እነዚህ ብቻ አይደለም።
- **የአእምሮ ጥቃት** ማለት ሆነ ተብሎ የሚፈጸም፣ እያወቁ ወይም በግዴላሽነት የቃል ወይም የቃል ያልሆነ ድርጊት፣ የሚያስፈራራ፣ የሚያዋርድ፣ ትንኮሳ፣ ማግለል፣ ያለምክንያት ማሰር ወይም ተጋላጭ የሆነን ጎልማሳ መቆጣት ነው። የአእምሮ ጥቃት ማሳከስ፣ በጨፍት መቆጣት ወይም መሳደብ ሊያካትት ይችላል።
- **የግል ብዝበዛ** ማለት በጎልማሳ ሰው ላይ የማስገደድ፣ መጫን ወይም ተገቢ ያልሆነ ተጽዕኖ ማሳደር ተጋላጭ ጎልማሳ ካለፈው ባህሪ ጋር በማይጣጣም መልኩ እንዲሰራ ወይም ተጋላጭ ጎልማሳውን ለሌላ ጥቅም አገልግሎት እንዲሰጥ የሚያደርግ ተግባር ነው።
- **የተከለከለ ተገቢ ባልሆነ መንገድ መጠቀም** ማለት አግባብ ያልሆነ ኬሚካላዊ፣ አካላዊ ወይም ሜካኒካል እገዳዎችን ለምሳሌ ወይም ለዲሲፕሊን መጠቀም ወይም፡ (i) ለፋሲሊቲዎች፣ ሆስፒታሎች ወይም ፕሮግራሞች ከፊደራል ወይም ከስቴት ፈቃድ ወይም የምስክር ወረቀት መስፈርቶች ጋር የማይጣጣም ነው። በምዕራፍ 71A.12 RCW የተፈቀደ፤ (ii) በሕክምና የተፈቀደ አይደለም፤ ወይም (iii) አለበለዚያ በዚህ ክፍል ስር አላግባብ መጠቀምን ያካትታል።
- **የገንዘብ ብዝበዛ** ማለት ንብረቱን፣ ገቢውን፣ ሀብቱን ወይም የአደራ ገንዘቦችን የተጋለጠ የጎልማሳ ሰው ህገወጥ ወይም አላግባብ መጠቀም፣ መቆጣጠር ወይም ማቆየት ከማንኛውም ሰው ወይም አካል ለሌላ ሰው ወይም አካል ትርፍ ወይም ጥቅም ነው። ለአደጋ ተጋላጭ የሆነ የአዋቂዎች ትርፍ ወይም ጥቅም።
- **ቸል መባል** ማለት (U) የእንክብካቤ ስራ የተሰጠው ሰው ወይም አካል ተጋላጭ የሆነን ጎልማሳ የአካል ወይም የአእምሮ ጤንነትን የሚጠብቁ ነገሮችንና አገልግሎቶችን ማቅረብ ያልቻለ ወይም ይህን ማድረግ ያልቻለ፤ ወይም ደግሞ ለአደጋ ተጋላጭ የሆነ ጎልማሳ ሰው አካላዊ ወይም አእምሮአዊ ጉዳትን ወይም ህመምን ማስወገድ ወይም መከላከል አለመቻል ባሕሪ ምልክቶችን እርምጃ አለመውሰድ፤ ወይም ለ) በጎልማሳ ሰው ጤና፣ ሁኔታ ወይም ደህንነት ላይ ግልጽና ተጨባጭ አደጋን የሚፈጥር፣ የዚያን ያህል መጠን ያለውን መዘዝ ከባድ ቸልተኝ ነት የሚያሳይ የእንክብካቤ ግዴታ ያለበት ሰው ወይም አካል የተደረገ ድርጊት ወይም ጥፋት በRCW 9A.42.100 የተከለከለ ተግባር።

ስለእነዚህ ትርጓሜዎች ማንኛውም ዓይነት ጥያቄ ካሎት አስልጣኙን፣ አሰሪዎን ወይም ተቆጣጣሪዎን ይጠይቁ።

በአእምሮ ጥቃት ላይ ተጨማሪ

የአንድን ሰው ስም መጥራት፣ ወይም ጥቃት አድራሽ በማድረግ መክሰስ፣ ትኩረት መፈለግን ወይም ከልክ በላይ ምላሽ መስጠት ጉዳት ሊያስከትል ይችላል። ማስፈራሪያዎቹ እንደ "እኔ ያልኩትን ካላደረጉ፣ እንክብካቤ አልሰጥዎትም" ያሉ ዛቻዎችን ያካትታሉ።

ግባችሁ ግለሰብን በሚጠቅም መንገድ መደገፍ እንደሆነ አስታውሱ። ስለራሳቸውን መሟገት፣ ፍላጎቶቻቸውንና ልዩ ምርጫዎቻቸውን ያክብሩ። ግጭትን ለማስወገድና ችግሮችን ለመፍታት በቡድን መነጋገርና በጋራ መስራት።

ራስን መጣል

በተቋሙ ውስጥ የማይኖር ደካማ ሳልማሳ የራሳቸውን ፍላጎት ችላ የሚሉበትና አካላዊ እና/ወይም አእምሮዊ ጤንነታቸውን የሚሳዳ ወይም የሚያሰጋባቸው አንዳንድ ሁኔታዎች አሉ። ራስን መጣል ማለት ለምሳሌ ፍይናንስን መቆጣጠር አለመቻል፣ በቤት ውስጥ ምግብ አለማግኘት ወይም ንጽህና ጉድለት አካላዊ ቁስሎችን ወይም የሰውነት ሽታዎችን ሊያስከትል ይችላል።

ህጉ የግዴታ ሪፖርት የሚያደርጉትን እንደ የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሰራተኞች፣ ራስን መጣልን ሪፖርት እንዲያደርግ አይፈልግም። ስለ አንድ ሰው ራስን መጣል በተመለከተ ስጋት ካለዎት ሪፖርት ማድረግ ይችላሉ። የግዴታ ሪፖርት ማድረግ ራስና መጣልን በተመለከተ ተጨማሪ መረጃ ለማግኘት dshs.wa.gov/altsa/home-and-community-services/mandatory-and-permissive-reportersን ይጎብኙ።

እርስዎ የሚደግፉት ሰው ራስ የመጣል ምልክቶች ካሳየ ያልተሟላ የእንክብካቤ ፍላጎቶች ሊኖረው ይችላል። ስለሚያሳሰብዎት ነገር ከእነሱ ጋር ተነጋገሩ። የሚነግሩዎትን ነገር ይመዝግቡና ለተቆጣጣሪዎ ወይም ለደንበኛው ጉዳይ አስተዳዳሪ ያሳውቁ።

ግለሰቡ እርስዎ የሚደግፉት ደንበኛ ካልሆነ፣ ራስን መጣል ወይም ሌላ ሰው ችላ እየላቸው እንደሆነ ግልጽ ላይሆን ይችላል። ነገር ግን፣ ሁኔታውን የመፍረድ ኃላፊነት የእርስዎ አይደለም። አንድ የተጋለጠ ሳልማሳ ጥቃት፣ ቸል መጣል፣ መጣል ወይም የገንዘብ ብዝበዛ እያጋጠመው እንደሆነ ለማመን ምንም ምክንያት ካልዎት፣ ሪፖርት ማድረግ አለብዎት።

የገደቦች አጠቃቀም

እገዳዎች የደንበኛን ደህንነት አይጠብቁም ። እገዳዎች አደገኛ ናቸውና አካላዊና ስሜታዊ ጉዳት ያስከትላሉ። በሁሉም ሁኔታዎች ማለት ይቻላል። እገዳዎችን መጠቀም አይቻልም። እገዳዎች ደንበኛን ለመቆጣት ወይም ለሰራተኞች ምችት በፍጹም መጠቀም አይችሉም። ሶስት ዓይነት እገዳዎች አሉ (ለህጋዊ ፍቺዎቻቸው፣ [RCW 74.34.020](https://rcw.wa.gov/rcw74.34.020))ይመልከቱ)።



አካላዊ ገደብ ማለት ምንም ዓይነት መሳሪያ ሳይጠቀሙ አካላዊ ህይደትን መጠቀም የተጋለጠ የሳልማሳ አካል እንቅስቃሴን መገደብ ነው። የአካል መገደብ ምሳሌዎች አንድን ሰው ወደ ታች መያዝ ወይም እንቅስቃሴውን ለመገደብ መያዝን ያካትታሉ።



መካኒካል ገደቦች ከደንበኛው አካል ጋር የተያያዘ ወይም ከጎን ያለው ማንኛውም መሳሪያ በደንበኛው በቀላሉ ሊወገድ የማይችልና የመንቀሳቀስ ነጻነትን ወይም ወደ ሰውነታቸው መደበኛ መዳረሻን የሚገድብ መሳሪያን ያጠቃልላል። የመካኒካል እገዳዎች ቀበቶዎች፣ ማሰሪያዎች፣ ደንበኛው የአካል ክፍሎችን እንዳይጠቀም የሚከለክሉት አልባሳት፣ የአልጋ ብረት ወይም ሰውዬው ተላቆ ሊወጣ የማይችለውን ወንበር ሊያካትቱ ይችላሉ።



ኬሚካላዊ እገዳ የሕክምና ሁኔታዎችን የማያስተናግድ ስሜትን፣ የአእምሮ ሁኔታን ወይም ባህሪን ለመቆጣጠር ተገቢ ያልሆነ የመድኃኒት አጠቃቀም ነው። ማንኛውም መድሃኒት ወይም ንጥረ ነገር ለሰራተኞች ምችት ጥቅም ላይ ከዋለ ወይም ተገቢ ወይም በቂ ክትትል ከሌለው የኬሚካል እገዳ ሊሆን ይችላል።



ያለፈቃድ ማግለል በህጋዊ መንገድ የእገዳ ዓይነት አይደለም፣ ነገር ግን አንድ ሰው በነጻነት እንዳይንቀሳቀስ ይከለከላል። አንድን ሰው ከፍላጎታቸው ውጭ (እንደ የተዘጋ ክፍል ወይም አልጋ ላይ) ወደ አንድ የተወሰነ ቦታ የሚገድቡ የተቆለፉ በሮች ወይም መሰናክሎች የአእምሮ ጥቃት ምሳሌዎች ናቸው።

እገዳዎች ስሜታዊና አካላዊ ጉዳትን አልፎ ተርፎም ሞትን ያመጣሉ።

ሪፖርት ማድረግ

ደንበኛ ወይም ማንኛውም ተጋላጭ ጎልመሳ እየተበደለ፣ ችላ እየተባለ፣ እየተጣለ ወይም እየተበዘበዘ እንደሆነ ለማመን ምክንያት ካሉት ለማህበራዊና ጤና አገልግሎት መምሪያ **ወዲያውኑ ሪፖርት ማድረግ** አለብዎት። ሪፖርት ለማድረግ ከተቆጣጠሪዎ ወይም ከአሰሪዎ ፈቃድ እያስፈልግዎትም። ሪፖርት ከማድረግ ማንም ሊያግድዎት አይችልም።

አካላዊ ወይም ጾታዊ ጥቃትን ከጠረጠሩ ለህግ አስከባሪ አካላትም ሪፖርት ማድረግ አለብዎት። እንዲሁም ሞት የተከሰተው በበደል፣ ችላ በማለት ወይም በመጣል እንደሆነ ከጠረጠሩ ለሚች ወይም ለህክምና መርማሪና ለህግ አስከባሪ አካል ሪፖርት ማድረግ አለብዎት።

**ደንበኛውን ከተጨማሪ ጉዳት ለመጠበቅ እርምጃዎችን ይውሰዱ።
ደንበኛው ወዲያውኑ አደጋ ላይ ከሆነ፣ 911 ይደውሉ።**

እንዴት ሪፖርት ማድረግ እንደሚቻል

እንዴት ሪፖርት ማድረግ እንደሚቻል ግለሰቡ በሚኖርበት ቦታ ይወሰናል። በአንላይ ወይም በስልክ ሪፖርት ማድረግ ይችላሉ።

ሰውዬው በመኖሪያ ተቋም ውስጥ የሚኖር ከሆነ (እንደ የነርሲንግ ቤት፣ የጎልማሳ ቤተሰብ ቤት፣ የታገዘ የመኖሪያ ተቋም፣ የተሻሻለ አገልግሎት መስጫ፣ የአእምሮ እክል ላለባቸው ግለሰቦች መካከለኛ እንክብካቤ) ወይም የሚደገፉ የኑሮ አገልግሎቶችን እያገኘ ከሆነ፡

የቅሬታ መፍቻ ክፍል (CRU): 1-800-562-6078
(RTT: 1-800-737-7931)

በአንላይን: dshs.wa.gov/altsa/residential-care-services/residential-care-services-online-incident-reporting

ግለሰቡ በመኖሪያ ተቋም ውስጥ የማይኖር ከሆነ:

የDSHS ENDHARM የስልክ መስመር: 1-866-ENDHARM (1-866-363-4276)
(RTT: 1-800-624-6186)

የጎልማሶች ጥበቃ አገልግሎቶች: 1-877-734-6277
(RTT: 1-833-866-5595)

አንላይን: dshs.wa.gov/altsa/reportadultabuse

ግዴታ ሪፖርት ማድረግ እንደለበት ሰው ሪፖርት አለማድረግ እስከ 364 ቀናት የሚደርስ እስራትና \$5,000 ዶላር ቅጣት የሚደርስ ከባድ በደል ነው።

የተቋም ምርመራና የፍተሻ ሪፖርቶች fortress.wa.gov/dshs/adsaapps/lookup/AFHPubLookup.aspx ላይ ይገኛሉ።

ከእርስዎ ተቆጣጣሪ ጋር መስራትና ሪፖርት ማድረግ

ህጉ ቀጣሪዎ ስለ መጣል፣ መሳሳቆል፣ ብዝበዛ፣ የገንዘብ ብዝበዛ ወይም ችላ መባል ሪፖርት ማድረግን እንዲያረጋግጥ ያስገድዳል፡

- የኅልማሶች ቤተሰብ ቤቶች፡ [WAC 388-76-10673](http://WAC.388-76-10673)
- የታገዘ የመኖሪያ ተቋማት፡ [WAC 388-78A-2630](http://WAC.388-78A-2630)
- የተሻሻሉ አገልግሎቶች መገልገያዎች፡ [WAC 388-107-0590](http://WAC.388-107-0590)
- የቤት እንክብካቤ ኤጀንሲዎች፡ [WAC 246-335-425](http://WAC.246-335-425)

ለማህበራዊና ጤና አገልግሎት መምሪያ ወይም ለህግ አስከባሪ አፈሌላዊ ሪፖርት ለማድረግ ከተቆጣጣሪዎ ፈቃድ እያስፈልግዎትም፡፡ ያስታውሱ፡ የእርስዎን ተቆጣጣሪ ማስጠንቀቂያ ሪፖርት

ማድረግ ግዴታ እንዳለበት ሰው ከኃላፊነትዎ አያስለቅቅም፡፡ እርስዎ በግልጽ ይፋዊ ሪፖርት ማድረግ አለበት፡፡

አሰሪዎ ተጨማሪ ፖሊሲዎችና ሂደቶች ሊኖሩት ይችላል፡፡ ህጉን ከመከተል በተጨማሪ የአሰሪዎን ፖሊሲዎች አውቀው ይከተሉ፡፡

የክስተት ምዝገባ ማስታወሻዎች

የኅልማሶች ቤተሰብ ቤቶች የሚከተሉትን ለመመዝገብ የአደጋ መዝገብ መያዝ አለባቸው፡

- የተከሰሱ ወይም የተጠረጠሩ የመሳሳቆል፣ የመጣል፣ የችላ በማል ወይም የብዝበዛ ክስተቶች፡፡
- የደንበኛን ደህንነት የሚነኩ አደጋዎች፣ ጉዳቶች ወይም ክስተቶች፡፡

የክስተቱ መዝገብ የት እንዳለና እንዴት እንደሚሞሉ ማወቅ የእርስዎ ኃላፊነት ነው፡፡

ምርመራዎች

በሚታገዙ የመኖሪያ ተቋማት፣ የአደጋ ምዝገባ ማስታወሻዎች እያስፈልጉም፡፡ ነገር ግን፣ የታገዘ የመኖሪያ ተቋማት ማናቸውንም የተከሰሱ ወይም የተጠረጠሩ ጥቃቶችን፣ መጣልን፣ ችላ መባልን፣ ብዝበዛን፣ አደጋን ወይም ክስተት የደንበኛን ጤና ወይም ህይወት አደጋ ላይ የሚጥል ወይም የሚጎዳ ምርመራን መመዝገብ አለባቸው፡፡ ምን ማድረግ እንዳለበት ማወቅና በታገዘ የመኖሪያ ተቋም ውስጥ የሚሰሩ ከሆነ መመዝገብ የእርስዎ ኃላፊነት ነው፡፡

ሪፖርት ስለማድረግ ተጨማሪ ማወቅ

ሪፖርት ስለማድረግ ፍርሃት ሊሰማዎት ወይም እርግጠኛ አለመሆን ሊሰማዎት ይችላል፡፡ እነዚህ የተለመዱ ስሜቶች ናቸው፡፡ እነዚህ ስሜቶች ሪፖርት ከማድረግ እንዲያግዱዎት አይፍቀዱ፡፡ ሪፖርት ማድረግ አለበት፡፡ በዋሽንግተን ስቴት ውስጥ ሪፖርት ማድረግ ግዴታ እንዳለበት ሰው የእርስዎ ግዴታ ነው፡፡

100% በደል እየተፈጸመ እንደሆነ እርግጠኛ አይደለሁም፡፡	ለመደወል ማስረጃ እያስፈልገኩም፡፡
የእኔ ተቆጣጣሪ ወይም ደንበኛ እንዳልደውል ጠየቁኝ፡፡	ለመደወል የደንበኛው ወይም የተቆጣጣሪ ፍቃድ እያስፈልግዎትም ፡፡ ሪፖርት ማድረግ አለብታ!
ሌላ ሰው አስቀድሞ ሪፖርት አድርጓል፡፡	ሌላ ሰው ሪፖርት ቢያደርግም እርስዎ አሁንም ሪፖርት ማድረግ አለበት፡፡
ችግር ውስጥ እገባለሁ ብዬ አጨነቃለሁ፡፡	በቅንነት ሪፖርት ካደረጉና እዚያ ከተገኘ ምንም ዓይነት በደል አልነበረም፣ ሊወቀሱ ወይም ሊቸገሩ አይችሉም፡፡
እንደደወልኩ ማንም እንዲያውቅ አልፈልግም፡፡	ህጋዊ ሂደት ከሌለ በስተቀር ስምዎ በሚስጥር ይጠበቃል፡፡

ለእንክብካቤ ሰጪዎች ራስን መንከባከብ

እንክብካቤ አዋጭ ስራ ነው፣ ነገር ግን ለአካላዊና ለስሜታዊ ፈታኝ ሊሆን ይችላል። ራስን የማይንከባከብ ተንከባካቢ ከጭንቀት የሚመጣ ድካምና ማቃጠል ሊያጋጥመው ይችላል። ይህ ዝቅተኛ የሥራ እርካታና ለደንበኛው ዝቅተኛ ጥራት ያለው እንክብካቤን ያመጣል።

የጭንቀት ምልክቶች

የጭንቀት ምልክቶች አካላዊና ስሜታዊ ሊሆኑ ይችላሉ። አንዳንድ የአካል ምልክቶች እንደ ህመም ሊሰማቸው ይችላሉ። ለምሳሌ የእንቅልፍ ችግር፣ የሆድ ህመም፣ ራስ ምታት ወይም ተደጋጋሚ ጉንፋን ወይም ኢንፎክሽኖች። ሌሎች የተለመዱ የጭንቀት ምልክቶች ድካም፣ ጭንቀት፣ ንዴት፣ ቁጣ፣ ድብርትና ሀዘን ያካትታሉ። እነዚህ ምልክቶች በህይወትዎ ጥራት ላይ እንዲሁም በሙያዊና በግል ግንኙነቶች ላይ ተጽእኖ ሊያሳድሩ ይችላሉ። እነዚህን ስሜቶች በራስዎ ውስጥ ካስተዋሉ፣ እራስዎን ለመንከባከብ ምን እያደረጉ እንደሆነ ያስቡ።

ራስን መንከባከብን መለማመድ

ጥሩ ራስን መንከባከብ የሚከተሉትን ያጠቃልላል

- **በቂ እንቅልፍ በማግኘት።** አብዛኞቹ ጎልማሳዎች በእያንዳንዱ ሌሊት የሰዎንት ሰዓት ያህል መተኛት ያስፈልጋቸዋል።
- **በቂ ውሃ መጠጣት።** ብዙ ጤናማ ሰዎች በየቀኑ ከዘጠኝ እስከ 13 ኩባያ ውሃ ያስፈልጋቸዋል።
- **ጤናማ የአመጋገብ ምርጫዎችን ማድረግ።** ብዙ አትክልትና ፍራፍሬ መመገብና ያነሰ ስኳር፣ ጨው፣ የተቀነባ በሩ ምግቦችንና ጤናማ ያልሆኑ ቅባቶችን መመገብ ሰውነትዎ ጠንካራ እንዲሆንና ለጭንቀት ሁኔታዎች የተሻለ ምላሽ እንዲሰጥ ይረዳል።
- **በአካል ንቁ መሆን።** በሳምንት 150 ደቂቃዎች መጠነኛ የጥንካሬ እንቅስቃሴዎች እንደ ፈጣን መራመድ በጤናዎና በጤንነትዎ ላይ ብዙ አዎንታዊ ተጽእኖዎች አሉት።
- **የስራ/የቤት ህይወት ሚዛን ማስተዋወቅ።** ከስራ፣ ከዕለት ተዕለት ስራዎች፣ የቤት ውስጥ ስራዎችና ህይወትን ከማስተዳደር መለየት ከባድ ሊሆን ይችላል። በስራና በቤት ውስጥ ከራስዎ ገደብ በላይ ተጨማሪ ኃላፊነቶችን ላለመው ሰድ ይሞክሩ። በስራ ቀንዎ በሙሉ ሲችሉ መደበኛ እረፍቶችን ይውሰዱ።

- **በትርፍ ጊዜ ማሳለፊያዎችና ሌሎች እንቅስቃሴዎች መደሰት።** አስደሳች እንቅስቃሴዎችን በማድረግ ጊዜ ማሳለፍ አዎንታዊ ስሜቶችን ያበረታታና ጭንቀትን ይቀንሳል። እንደ ሙዚቃ ማዳመጥ ያሉ ቀላል ነገሮች እንኳን ሊረዱ ይችላሉ።
- **ከሌሎች ጋር ማውራት።** መናገር በአስቸጋሪ ሁኔታዎች ስሜቶች ውስጥ እንድትሰሩ ይረዳል። ውጥረት ወይም ማቃጠል ሲሰማዎት የሚያገናኙቸውን ደህንነታቸው የተጠበቀና ደጋፊ ሰዎችን ያግኙ። የእርስዎ ተቆጣጣሪ፣ ሌሎች ተንከባካቢዎች፣ ጓደኛዎ ወይም የሚወዱት ሰው ወይም አማካሪ ወይም ቴራፒስት ሁሉም ሊሰሙዎትና ሊረዱዎት ይችላሉ።
- **ዘና ማለት።** እንደ ጥልቅ መተንፈስ፣ ማሰላሰልና መወጠር ያሉ ሆን ተብሎ የሚደረግ የመዘናኛ ዘዴዎች ጭንቀትን ለመቀነስ ይረዳሉ።
- **በመጫወት።** በደስታ፣ በፈጠራና በድንገተኛ ጨዋታ ለመሳተፍ በየቀኑ መንገዶችን ይፈልጉ። ጫወታ በሰውነት ውስጥ ውጥረትን የሚያስታግሱና የግል ጤናንና ደህንነትን የሚደግፉ አዎንታዊ ኬሚካሎችን ይለቃል።
- **በሥራዎ ኩራት እንዲሰማ ማድረግ።** በምትንከባከቧቸው ሰዎች ሕይወት ላይ ትልቅ አዎንታዊ ለውጥ ያደርጋሉ። በጣም ጥሩ ስራ ነው፣ እና ስለሱ ጥሩ ስሜት ሊሰማዎት ይገባል።



በሥራ ቦታ ያሉ ችግሮች

በሥራ ቦታ ከአድልዎ፣ ትንኮሳና እንግልት የጸዳ የመሆን መብት አለዎት።

በመኖሪያ ተቋም ውስጥ እንክብካቤን በሚሰጥበት ጊዜ የሚደርስባቸውን በደል ማስተናገድ

አንድ ደንበኛ ወይም የሰራ ባልደረባዎ አድልዎ፣ እንግልት ወይም እንግልት እንዲሰማዎ ካደረጉ፣ የእርስዎን ተቆጣጣሪ ወይም አሰሪ ያነጋግሩ።

በሰው ቤት ውስጥ እንክብካቤን በሚሰጥበት ጊዜ የሚደርስባቸውን በደል ማስተናገድ

የማይመችዎት ወይም ደህንነት የማይሰማዎት ከሆነ ወይም ከደንበኛ ጋር በራሳቸው ቤት ወይም አፓርታመንት ውስጥ ሲሰሩ ትንኮሳ፣ ጥቃት ወይም መድልዎ የሚደርስብዎ ከሆነ የሚከተሉትን ይሞክሩ።

ደረጃ 1

በደንበኛው ወይም በቤተሰብ ውስጥ ያለ ሰው ጸባይ ወይም ባህሪ የምችት ስሜት አይሰማዎትም ፣ ነገር ግን ደህንነትዎ አደጋ ላይ እንደሆነ አይሰማዎትም።

- ይህን ለማድረግ ምችት ከተሰማዎት ደንበኛው ባህሪውን እንዲያቆም ይጠይቁና ምችት እንደሚሰማዎት ያስረዱ።
- እርስዎን ለመደገፍ የሚረዱ ማስታወሻዎች፣ የግንኙነት ስልቶች ወይም ጣልቃ ገብነቶች ካሉ ለማየት የደንበኛውን አገልግሎት ዕቅድ እንደገና ያንብቡ። አብዛኛው ባህሪ ፍላጎትን እንደሚያስተላልፍ አስታውሱ። የአገልግሎት ዕቅድ ስለሚያስፈልገው ማንኛውም ማሻሻያ የእርስዎን ተቆጣጣሪ ወይም ቀጣሪ ያነጋግሩ።
- የእርስዎን ተቆጣጣሪ ወይም አሰሪ ያነጋግሩ ወይም አዲስ ባህሪ ወይም ምግባርን ሪፖርት ለማድረግ ምችት እንዲሰማዎት ያድርጉ።

ደረጃ 2

በደንበኛው ወይም በቤተሰብ ውስጥ ያለ ሌላ ሰው ባህሪ ወይም ባህሪ፣ እርስዎ የደህንነት ስሜት አይሰማዎትም ነገር ግን ሁኔታውን ወዲያውኑ መተው አይፈልጉም ወይም አያስፈልግዎትም።

- የእርስዎን ተቆጣጣሪ ወይም አሰሪ ያነጋግሩና የደህንነት ስሜት እንዲሰማዎት የሚያደርጉ ባህሪያትን ያሳውቁ። ሁኔታውን ለመረዳት እንዲረዱቸው ዝርዝሮችን ይስጡ።
- የደንበኛውን ባህሪ ፍላጎት በተሻለ ለመረዳት እንዲረዱዎት ልዩ ስልጠና ማግኘትን ያስቡበት። ስለስልጠና አማራጮች የበለጠ ለማወቅ፣ የእርስዎን ተቆጣጣሪ ወይም አሰሪ ያነጋግሩ።
- ከአሁን በኋላ ለደንበኛው እንክብካቤ መስጠት ካልፈለጉ ተቆጣጣሪዎን ወይም አሰሪዎን ያነጋግሩ።

ደረጃ 3

በ ደንበኛው ወይም በቤተሰብ ውስጥ ባለው ጸባይ ወይም ባህሪ እርስዎ የደህንነት ስሜት አይሰማዎትም ሁኔታውን ወዲያውኑ መልቀቅ ይፈልጋሉ ወይም ያስፈልግዎታል።

- ከቤት ውጤ፣ ከዚያም ወዲያውኑ ተቆጣጣሪዎን ወይም አሰሪዎን እንደወጡ እንዲያውቁዎቸው ስለሁኔታው የሚያሳስቡዎትን ነገሮች ያስረዱ። ደንበኛው ብቻውን ስለመሆኑ ስጋቶች ካና ተቆጣጣሪዎን ወይም ቀጣሪዎን ማነጋገር ካልቻሉ፣ ሌላ ተቆጣጣሪ ወይም ሌላ የDSSH/አከባቢ ኤጀንሲ የአረጋዊያን ሰራተኛ አባል ለማግኘት ይሞክሩ። ደንበኛውን ብቻውን መተው ወዲያውኑ አደጋ ላይ ከጣለ፣ 911 ይደውሉ።
- በደረጃ 1 እና 2 የተዘረዘሩትን ሁሉንም ጣልቃገብነቶች ይገምግሙ።
- ከአሁን በኋላ ለደንበኛው እንክብካቤ መስጠት ካልፈለጉ ተቆጣጣሪዎን ወይም አሰሪዎን ያነጋግሩ።

የአርስዎ ተጨማሪ የሥልጠናና የምስክር ወረቀት መስፈርቶች



ለጎልማሳ ቤተሰብ ቤቶች፣ ለታገዘ የመኖሪያ ተቋማት፣ የተሻሻሉ አገልግሎቶች መገልገያዎችና የቤት ውስጥ እንክብካቤ ኤጀንሲዎች የሚሰሩ የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሰራተኞች በዋሽንግተን ስቴት የጤና መምሪያ በኩል የቤት ውስጥ እንክብካቤ ረዳቶች መሆን አለባቸው። በዚህ ሂደት ቀጣሪ ሊረዳዎ ይገባል።

ስለሂደቱ መግለጫ ለበለጠ ዝርዝር፣ dshs.wa.gov/altsa/training/training-requirements-classes-quick-linksን ይጎብኙ።

ማስረከብና ማመልከቻ

በተቀጠሩ በ14 ቀናት ውስጥ፣ የቤት እንክብካቤ ረዳት ማመልከቻ ለጤና ጥበቃ መምሪያ ያቅርቡ። ማመልከቻውን በወረቀት ወይም በመስመር ላይ doh.wa.gov/licenses-permits-and-certificates/professions-new-renew-or-update/home-care-aide/licensing-information ላይ ማጠናቀቅ ትችላላችሁ።

የማመልከቻው ሂደት ክፍያዎችን እና በጣት አሻራ ላይ የተመሰረተ የጀርባ ፍተሻን ያካትታል።

የሥልጠና መስፈርቶች

ይህ የአቅጣጫ ስልጠና የሚያስፈልገው ስልጠና የመጀመሪያዎቹ ሁለት ሰዓታት ነው። እንዲሁም ከደንበኞች ጋር መስራት ከመቻል በፊት የሶስት ሰዓት የደህንነት ስልጠና ማጠናቀቅ አለባት። ከተቀጠሩበት ቀን ጀምሮ በ120 ቀናት ውስጥ ሙሉውን 75 ሰዓታት የቤት ውስጥ እንክብካቤ ረዳት ስልጠና ማጠናቀቅ አለባት። የተጠናቀቁት 75 ሰዓቶች የሚከተሉትን ያካትታሉ፡

1. አራንቴሽን (ይህ ስልጠና) - ሁለት ሰዓት
2. የደህንነት ስልጠና - ሶስት ሰዓት
3. ዋና መሰረታዊ ስልጠና - 38 ሰዓት
4. የተግባር ክህሎት ልምምድ (ወይም በሰራ ላይ ስልጠና) - 16 ሰዓት
5. የህዝብ ልዩ ርዕሰ ጉዳዮች (እንደ የአእምሮ ማጣት፣ የአእምሮ ጤና፣ የአሰቃቂ የአንጎል ጉዳት፣ የስኳር በሽታ፣ የቁስ አጠቃቀም ችግር ወይም የነርስ ውክልና ያለ ማንኛውም የ8 ሰዓት ልዩ ኮርስ) - 16 ሰዓት

አሰሪዎ ለስራ ቦታዎ የተለየ ስልጠና ያስፈልገዋል።

የቤት እንክብካቤ ረዳት ምርመራ

ስልጠናዎን እንደጨረሱ፣ የቤት ውስጥ እንክብካቤ ረዳት ፈተናን ማለፍ ያስፈልግዎታል። ይህ ፈተና ሁለቱንም የባለብዙ ምርጫ የዕውቀት ፈተናና የክህሎት ማሳያ ፈተናን ያካትታል። ከተቀጠሩበት ቀን ጀምሮ ባሉት 200 ቀናት ውስጥ ወይም የእንግሊዝኛ ችሎታዎ የተገደበ ከሆነ በ260 ቀናት ውስጥ ፈተናውን ማለፍ አለቦት።

የቀጠለ የትምህርትና እውቅና ማረጋገጫ እድሳት

በየዓመቱ በልደት ቀንዎ የ12 ሰዓታት የDSSH-የጸደቀ የቀጣይ ትምህርት ስልጠና ማጠናቀቅ አለቦት። የልደት ቀንዎ እንደ የቤት ውስጥ እንክብካቤ ረዳትነት የመጀመሪያ ማረጋገጫዎ የምስክር ወረቀት ከተሰጠበት ቀን ጀምሮ አንድ ሙሉ ዓመት ካልሆነ፣ ለመጀ

መሪያው የእድሳት ጊዜ የሚሰጥ ምንም ቀጣይነት ያለው ትምህርት አይኖርም።

የቤት ውስጥ እንክብካቤ ረዳት ሰርተፍኬት በየዓመቱ በልደትዎ ላይ ያበቃል። ቀጣዩ የልደትዎ የመጀመሪያ የምስክር ወረቀት በሦስት ወራት ውስጥ ከሆነ፣ የመጀመሪያው የእድሳት ቀንዎ ከመጀመሪያው የምስክር ወረቀት በኋላ በሁለተኛው ልደት ላይ ይሆናል። ለማድረስ የእድሳት ክፍያ ያስፈልጋል።

ስለ ቀጣይ ትምህርትና እድሳት የበለጠ መረጃ ለማግኘት doh.wa.gov/licenses-permits-and-certificates/professions-new-renew-or-update/home-care-aide/frequently-asked-questionsን ይመልከቱ።

ቀጣይነት ያለው የትምህርት ክፍሎችን ለማግኘት dshs.wa.gov/altsa/training/continuing-education-ceን ይጎብኙ።

የምስክር ወረቀቶችዎንና ቀጣይ የትምህርት ሰዓቶችን ማረጋገጥ የእርስዎ ኃላፊነት ነው።

ስለሆነም የቤት ውስጥ እንክብካቤ ረዳት ሰርተፍኬት የበለጠ መረጃ ለማግኘት doh.wa.gov/licenses-permits-and-certificates/professions-new-renew-or-update/home-care-aide/frequently-asked-questions ይመልከቱ።

እገዛ ይፈልጋሉ?

የረጅም ጊዜ እንክብካቤ የሰው ኃይል አሳሾች የሚከፈልበትና የተረጋገጠ የቤት ውስጥ እንክብካቤ ረዳት በመሆን ሂደት ውስጥ ሊመራዎት ይችላል። ለእርዳታ፣ ለአከባቢዎ አሳሽ መልዕክት ይላኩ።

caregivercareerswa.com

caregivercareerswa@dshs.wa.gov

በማጠቃለያ...

እንደ ተንከባካቢ አዲስ ሥራ ሲጀምሩ ብዙ የሚማሩት ነገር አለ። ይህ አራንተሽን በሚቀጥሉት ሳምንታት ውስጥ ተጨማሪ መረጃ ለማግኘት አንዳንድ ማወቅና የት መሄድ እንዳለባት አንዳንድ በጣም አስፈላጊ ነገሮችን አጠቃላይ እይታ ሰጥቶሃል።

ሁላችንም የራሳችን ልዩ ፍላጎቶችን ምርጫዎች አለን። ከሚደግፏቸው ሰዎች ጋር በመግባባት ስለእነሱ ይማሩ። ለእነሱ አስፈላጊ የሆነውን ይወቁና የሚነግሩዎትን ዋጋ ይስጡ። አንድን ሰው እንደ ግለሰብ ካወቁ በኋላ የሚፈልጉትን ድጋፍ መስጠት ይችላሉ።

የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሰራተኛ እንደመሆኖ መጠን በየቀኑ በሰዎች ህይወት ላይ ለውጥ ያደርጋሉ። የሚሰሩት ነገር ለሚደግፉአቸው ሰዎች ትልቅ ትርጉም አለው። በምታደርጉት ነገር ኩሩ!

ራሳቸውን የሰጡ ሰዎች ለሚሠሩት ሥራ ዋጋ የሚሰጡበት ሙያ ማግኘት አስቸጋሪ ነው። ይህ የረጅም ጊዜ የእንክብካቤ ሰራተኞችም ሁኔታ ሊሆን ይችላል።

በአብዛኛዎቹ ቀናት፣ ከደንበኛ፣ ከቤተሰባቸውና ከጓደኞቻቸው፣ ከተቆጣጣሪው ወይም ከሌላ የእንክብካቤ ቡድን አባል ልባዊ ምስጋናና አድናቆት ይህ ስራ ለምን በጣም አርኪ ስራ ሊሆን እንደሚችል ለማስታወስ ይረዳዎታል። ያንን ደግነት ለራስዎና ለሌሎች ማሳየት ያረጋግጡ።



አባሪ 1: የተለመዱ ምህጻራ-ቃላት

በረጅም ጊዜ እንክብካቤ ዓለም ውስጥ ብዙ ምህጻራ- ቃላት አሉ። ይህ ስልጠና ለመረዳት ቀላል እንዲሆን ምህጻራ-ቃላትን አይጠቀምም። ሆኖም፣ እንደ የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሰራተኛነት ሚናዎ ውስጥ እነዚህን የተለመዱ ምህጻራ-ቃላት ሊሰሙ ወይም ሊያዩ ይችላሉ።

AFH	የኅልማሶች የቤተሰብ ቤት	ከሁለት እስከ ስምንት ሰዎችን ለመንከባከብ ፈቃድ ያለው የመኖሪያ፣ የሰፈር ቤት።
ALF	የታገዘ የመኖሪያ ቦታ	ሰባት ወይም ከዚያ በላይ ሰዎችን ለመንከባከብ ፈቃድ ያለው ትልቅ የመኖሪያ ተቋም።
AL TSA	የአረጋዊያንና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር	ለአረጋውያንና ለአካል ጉዳተኞች አገልግሎቶችን እንደዚሁም ድጋፍን የሚሰጥ በDSHS ውስጥ ያለው አስተዳደር፡ dshs.wa.gov/altsa ።
APS	የኅልማሶች ጥበቃና እንክብካቤ አገልግሎቶች	በDSHS ውስጥ የተጋላጭ የኅልማሶችን በደል የሚመረምር ክፍል፡ dshs.wa.gov/altsa/adult-protective-services-aps ።
CM	የጉዳይ አስተዳዳሪ	ደንበኛው የእንክብካቤ ዕቅድ እንዲያወጣ የሚረዳ፣ በመረጡት ሁኔታ ውስጥ እንዲኖሩ የሚያስችላቸው፣ ያንን ዕቅድ የሚከታተልና እርዳታን እንደዚሁም አስፈላጊ አገልግሎቶችን ለማግኘት የሚያስተባብር ሰው።
CRU	የቅሬታ መፍቻ ክፍል	በDSHS ውስጥ ያለው ክፍል ጥሪዎችን የሚቀበልና በኅልማሳ የቤተሰብ ቤት፣ በታገዘ የመኖሪያ ተቋም፣ የተሻሻለ የአገልግሎት ተቋም ወይም የነር ሲንግ ቤት ስለ መሳሪያዎች ችልተኝነት መረጃን የሚሰጠው ሰው።
DDA	የአካል ጉዳተኞች አስተዳደር	በDSHS ውስጥ የአካል ጉዳተኛ ግለሰቦችና ቤተሰቦቻቸውን የሚረዳው አስተዳደር፡ dshs.wa.gov/dda ።
DOH	የጤና መምሪያ	በዋሽንግተን ስቴት ውስጥ ያሉ የሁሉንም ሰዎች ጤና ለመጠበቅና ለማሻሻል እንደ ተልእኳቸው አካል ሙያዊ ደረጃዎችንና ፍቃድን የሚቆጣጠረው የስቴት ዲፓርትመንት፡ doh.wa.gov ።
DSHS	የማህበራዊና ጤና አገልግሎቶች መምሪያ	በዋሽንግተን ስቴት ውስጥ ልጆችን፣ ኅልማሶችንና ቤተሰቦችን ለመርዳት ፕሮግራሞችን እንደዚሁም አገልግሎቶችን የሚያቀርበው የስቴት ኤጀንሲ፡ dshs.wa.gov ።
ESF	የተሻሻለ አገልግሎት ቶችመስጫ	እስከ 16 የሚደርሱ ልዩ ባለሙያተኞችና በባህሪ ጣልቃገብነት ላይ የሚያተኩሩ ከፍተኛ አገልግሎት ላላቸው ሰዎች የመኖሪያ ተቋማት።

HCA	የቤት ውስጥ እንክብካቤ ኤጀንሲ	ደንበኞችን ለመጎብኘትና የእንክብካቤ አገልግሎቶችን በቤታቸው ለማቅረብ የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሰራተኞችን የሚቀጥር አቅራቢ።
HCA	የቤት ውስጥ እንክብካቤ ረዳት	የረጅም ጊዜ ተንከባካቢ ሰራተኛ ሙሉ የ75 ሰዓት ስልጠናውን ያጠናቀቀ፣ የአውቀትና የክህሎት ፈተናዎችን ያለፈ እንደዚሁም ከጤና ጥበቃ መምሪያ ጋር የቤት ውስጥ እንክብካቤ ረዳት ምስክር ወረቀት ያገኘና ያቆየ።
IP	የግለሰብ አቅራቢ	ለሜዲኬይድ የቤት ውስጥ እንክብካቤ አገልግሎት ብቁ ለሆኑ ደንበኞቻቸው የቤት ውስጥ እንክብካቤን ለመስጠት በተጠቃሚው ኮንትራት ያለው ቀጣሪ (consumerdirectwa.com) ብቃት ያለው የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሰራተኛ።
LTCW	የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሰራተኛ	ለአረጋውያን ወይም ለአካል ጉዳተኞች የሚከፈል፣ የግል እንክብካቤ አገልግሎት የሚሰጥ ሰው። LTCWዎች የተመሰከረላቸው የቤት ውስጥ እንክብካቤ ረዳቶች (HCA)፣ የነርቪንግ ረዳቶች - የተረጋገጠ (NAC) እና የነርቶች ረዳቶች - የተመዘገቡትን (NAR) ያካትታሉ።
RCW	የተሻሻለው የዋሽንግተን ኮድ	ቋሚ የዋሽንግተን ህጎች: apps.leg.wa.gov/rcw ።
WAC	የዋሽንግተን አስተዳደር ኮድ	የአስፈጻሚ ስቴት ኤጀንሲዎች ደንቦች (ህጎች): apps.leg.wa.gov/wac ።

አባሪ 2: የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሠራተኛ አቀማመጥ ማረጋገጫ ዝርዝር

ይህ ዝርዝር በስልጠና ወቅት ሊጠቀሙበት የሚችሉት መሳሪያ ነው። የረጅም ጊዜ የእንክብካቤ ሰራተኛ አራንቴሽን ስልጠና የተጠናቀቀ አፊሴላዊ ሰነድ ወይም አስፈላጊ ቅጽ አይደለም። የማጠናቀቂያ የምስክር ወረቀትም የማጠናቀቂያው አፊሴላዊ ሰነድ ነው።

[WAC 388-112A-0210](#) እና [WAC 388-71-0846](#) ለረጅም ጊዜ የእንክብካቤ ሰራተኛ አራንቴሽን የሚከተሉትን ርዕሶች ይፈልጋሉ። ለተጨማሪ የመገልገያ አራንቴሽን መስፈርቶች [WAC 388-112A-0210](#)ን ይመልከቱ።

ርዕስ	ገጾች
የእንክብካቤ ቦታ የህዝቡ ባህሪያትና ልዩ ፍላጎቶች።	11-12
የሚጠበቁ መሠረታዊ የሥራ ኃላፊነቶችና አፈጻጸም።	13-14
ምን እንደሆነና እንዴት እንደሚጠቀሙበት ጨምሮ፣ የእንክብካቤ ዕቅድ ወይም በድርድር የተሰማሙት የአገልግሎት ስምምነት።	15-16
የእንክብካቤ ቡድን።	6
የክትትል፣ የሰነድና የሪፖርት አቀራረብ ሂደት፣ ፖሊሲዎች እንደዚሁም ሂደቶች።	27-29
ምስጢር የመጠበቅ መብትና በእንክብካቤ ውሳኔዎች ላይ የመሳተፍ ወይም እንክብካቤን አለመቀበል እንደዚሁም የረጅም ጊዜ ተንከባካቢ ሰራተኛ እነዚህን መብቶች እንዴት እንደሚጠብቁባቸውና እንደሚያበረታታ ጨምሮ፣ በህግ የተጠበቁ የኗሪ መብቶች።	7-11
በምዕራፍ 74.34 RCW መሠረት የግዴታ ሪፖርተር ሕግና የሠራተኛ ኃላፊነት።	30-34
ከነዋሪ ወይም ከአሳዳጊና ከሌሎች የእንክብካቤ ቡድን አባላት ጋር በሚሰሩበት ጊዜ ጥቅም ላይ ሊውሉ የሚችሉ የመገናኛ ዘዴዎችና ቴክኒኮች።	20-26

የቀን ስልጠና አራንቴሽን ተጠናቀቀ	
የረጅም ጊዜ እንክብካቤ ሰራተኛ ፊርማ	
የአስተማሪ ፊርማ	

ምስጋናዎች

ይህ ሥርዓት ትምህርት የተዘጋጀው ከርዕሰ-ጉዳይ ባለሙያዎች፣ ባለድርሻ አካላት፣ አስተማሪዎች፣ የጎሳ አጋሮች፣ ደንበኛ ጠበቆችና የአገልግሎት ተሳታፊዎች በተሰበሰበ አስተያየትና ግብአት ነው።

የስርዓተ ትምህርት ዝግጅት

ሳሙኤል ኩክ፣ የሥልጠናና የሥርዓተ ትምህርት ባለሙያ
የቤትና የማህበረሰብ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋጋጭንና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

አስተዋጽዖ ያበረከቱ

ጄሊካ ቤከር፣ የስርዓተ ትምህርት አዘጋጅ
የቤትና የማህበረሰብ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋጋጭንና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ቨራይቫ ባለትዛር፣ የጎልማሳ ቤተሰብ ቤት አማካሪ
የጎሳ መፍትሄዎች LLC

አሽሊ ቤክሌይ፣ CRSB የመማሪያ መፍትሄዎች
ፕሮግራም አስተዳዳሪ
DSHS የአካል ጉዳተኞች አስተዳደር

ጄ.ሊ. ቦግሆኪያን፣ የስልጠና ፕሮግራም አስተዳዳሪ
የምዕራብ ዋሽንግተን የካቶሊክ ማህበረሰብ አገልግሎቶች

ሜሊሳ ብሩንተን፣ የቁጥጥር QA ስልጠና ፕሮግራም አስተዳዳሪ
የመኖሪያ እንክብካቤ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋጋጭንና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

አዶራ ብሮህላረድ፣ የስልጠና ክፍል አስተዳዳሪ
የቤትና የማህበረሰብ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋጋጭንና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ፍራንክ ቡቻናን፣ የአገልግሎት ልምድ ቡድን አባል

ሜሪ ኤም ካምቤል፣ የመናገርና የመስማት ችግር ያለባቸው ጉዳዮች አማካሪ እንደዚሁም የመረጃ ፕሮግራም ስራ አስኪያጅ
DSHS የአረጋጋጭንና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ብሬንዳ ካርልስትሮም፣ የአገልግሎት ልምድ ቡድን አባል

ስቴፋኒ ካስትሌጅ፣ የቁጥጥር QA ፕሮግራም አስተዳዳሪ - ማህበረሰብ
የመኖሪያ እንክብካቤ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋጋጭንና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ኢርብስት ኮቭንግተን III፣ ዳይሬክተር
መናገርና መስማት የተሳናቸው ቢሮ
DSHS የአረጋጋጭንና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ኬኒ ዴቪስ፣ የመኖሪያ ማሰልጠኛ ክፍል አስተዳዳሪ
DSHS የአካል ጉዳተኞች አስተዳደር

ቲና ኤድሰን፣ የፕሮግራም ዳይሬክተር
ለታካሚ እንክብካቤ መግቢያ - የኤቨርት ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤት

ሊያ ኤድዋርድስ፣ ስርዓተ ትምህርት መመሪያ
የቤት ውስጥ እንክብካቤ አጋዥ ስልጠና ስፖንሰር ፎልስ የማህበረሰብ ኮሌጅ

አሪሄል ሬኔ፣ የታገዘ የመኖሪያ ፋሲሊቲ ፖሊሲ ፕሮግራም አስተዳዳሪ
የመኖሪያ እንክብካቤ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋጋጭንና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ጃኪ ፍሪ፣ የስልጠና ክፍል ፕሮግራም አስተዳዳሪ
የቤትና የማህበረሰብ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋጋጭንና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ሮቢን ጊብሰን፣ የአገልግሎት ዳይሬክተር
የምዕራብ ዋሽንግተን የረጅም ጊዜ እንክብካቤ የካቶሊክ ማህበረሰብ አገልግሎቶች

ስታሲ ግራፍ፣ የሰራተኛ ልማት ክፍል አስተዳዳሪ
የቤትና የማህበረሰብ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋግጫና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ባርባራ ሃሳማ፣ የቢሮ ኃላፊ፣ የቤትና የማህበረሰብ ፕሮግራሞች
DSHS የአረጋግጫና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ሶንድራ ሃስ፣ የLTC ፖሊሲ ፕሮግራም አስተዳዳሪ
የመኖሪያ እንክብካቤ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋግጫና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ቴሪሳ ሄርናንዴዝ
ሮዝዉድ ኮተጅ አት ፕላን ሌክ

ሁይ ሆ፣ ደንብየQA ስልጠና ፕሮግራም አስተዳዳሪ
የመኖሪያ እንክብካቤ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋግጫና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ኮሊን ጄንሰን፣ የአዋቂ ቤተሰብ የቤት ፖሊሲ ፕሮግራም አስተዳዳሪ
የመኖሪያ እንክብካቤ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋግጫና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ሳሀራ ካህን፣ የስልጠና ክፍል ፕሮግራም አስተዳዳሪ
የቤትና የማህበረሰብ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋግጫና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ክርስቲን ኩቢያክ፣ የቁጥጥር QA ነርስ ፕሮግራም አስተዳዳሪ
የመኖሪያ እንክብካቤ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋግጫና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

አሊሰን ላሊ፣ የኦፔሬሽን ባለሙያ
ብሩክዴል ሲኒየር ሊቪንግ

ግሪጎር ላቪዬል፣ የሥልጠና ፕሮግራም ሥራ አስኪያጅ
የቤትና የማህበረሰብ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋግጫና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ላሪሳ ሉዊስ፣ የሥራ ጤና ነርስ አማካሪ፣ ተላላፊ በሽታ
የዋሽንግተን ስቴት ሰራተኛ እና ኢንዱስትሪዎች

ኤሌና ማድሪድ፣ የትምህርትና የቁጥጥር
ጉዳዮች ሥራ አስፈጻሚ ምክትል ፕሬዝዳንት
የዋሽንግተን ጤና አጠባበቅ ማህበር

ሱዛን ማኔላ፣ የፕሮግራም አስተዳዳሪ
የመናገርና የመስማት ችግር ቢሮ
DSHS የአረጋግጫና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ስቴፋኒ ማርኮ፣ የሰው ኃይል ልማትና ማቆያ ፕሮግራም ስፔሻሊስት
የቤትና የማህበረሰብ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋግጫና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ክሪስቲን ማዙሎ፣ የCRSB ስልጠናና የሽግግር ባለሙያ
DSHS የአካል ጉዳተኞች አስተዳደር

ማሪያን ማክጉናግል፣ የቅበላ አስተባባሪ/ተንከባካቢ አሰልጣኝ
ቪዲዮ ግንኙነት አስተባባሪ ሰርቭስስን ይጎብኙ

ሞሊ ማክአይዛክ፣ የስልጠና ፕሮግራም አስተዳዳሪ
የቤትና የማህበረሰብ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋግጫና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ቪኪ ማክኔሊ፣ የድጋፍ ኑሮ ዳይሬክተር
የዋሽንግተን ጤና አጠባበቅ ማህበር

ርብቃ ሚድ፣ ከፍተኛ የፖሊሲ አማካሪ
የሳልማሶች ጥበቃና እንክብካቤ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋግጫና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ቸሪል ሚለር፣ ዳይሬክተር
ልጆችና የቤተሰብ አገልግሎቶች
ፖርት ጋምብል ስክላላም ጎሳ

ዴቪድ ማይነር፣ የTBI ካውንሰልና የገንዘብ ድጋፍ አስተባባሪ
የቤትና የማህበረሰብ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋግጫና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ክሪስቲን ሞሪስ፣ የቢሮ ኃላፊ
ስልጠና፣ ኮሙኒኬሽንና የሰው ሃይል ልማት ክፍል
የቤትና የማህበረሰብ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋግጫና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ማርሎ ሞስ፣ የRN ኢንፎክሽን መከላከያ ባለሙያ
የቤትና የማህበረሰብ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋቂያንና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ፋዲማ ሙርሳል፣ የስልጠና ዳይሬክተር
የዋሽንግተን እንክብካቤ አካዳሚ

አንጂላ ሞታጅ፣ የNPI ክፍል አስተዳዳሪ
የቤትና የማህበረሰብ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋቂያንና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ጁሊ ፒተርስ፣ የጥራት ማረጋገጫ ስልጠና ፕሮግራም
ሥራ አስኪያጅ፣
የቤትና የማህበረሰብ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋቂያንና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

አይዛክ ፒተርሰን፣ የአገልግሎት ልምድ ቡድን አባል

ኬሪ ሬትስ፣ የቁጥጥር QA ስልጠና ፕሮግራም አስተዳዳሪ
የመኖሪያ እንክብካቤ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋቂያንና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

አንጂላ ራንስበርግ፣ የፕሮግራም አስተዳዳሪ፣ የስልጠና ክፍል
ልዩ ሥርዓተ ትምህርትና የጥራት ማረጋገጫ
የቤትና የማህበረሰብ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋቂያንና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ሊዛ ጁ. ሮቤ፣ ADD እንባ ጠባቂ የህግ አማካሪ
የክልል እድገቶች አካል ጉዳተኞች እንባ ጠባቂዎች፣ ስፖንሰር ቢሮ

ኤጂ ሮበርትስ፣ የቁጥጥር QA አስተዳዳሪ - CCRSS/ICF
የመኖሪያ እንክብካቤ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋቂያንና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ማኒ ሳንቲያጎ፣ ዋና ዳይሬክተር፣
የዋሽንግተን ስቴት LGBTQ ኮሚሽን

ቤቲ ቨዊተርማን፣ የስቴት የአካል ጉዳተኞች እንባ ጠባቂዎች

ጂምስ (ጂዲ) ሴልቢ፣ የመኖሪያ ፈቃድ ድጋፍ
ፕሮግራም አስተዳዳሪ
የቤትና የማህበረሰብ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋቂያንና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ጂም ሼርማን፣ የቁጥጥር QA ስልጠና PM
የመኖሪያ እንክብካቤ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋቂያንና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ክሪስ ስሚዝ፣ eLearning ደብሎፕር
የቤትና የማህበረሰብ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋቂያንና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ባርባራ ቶማስ፣ የቁጥጥር QA ፕሮግራም
አስተዳዳሪ - ማህበረሰብ
የመኖሪያ እንክብካቤ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋቂያንና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

ዴቪድ ትሩቢያ፣ የተደራሽነትና ADA ማስተባበሪያ አስተዳዳሪ
DSHS

ሮቢን ቫንአይንግ፣ መሰራች፣ ባለቤት፣ የስልጠና ዳይሬክተር
ኮርነርስቶን የጤና እንክብካቤ ማሰልጠኛ ኩባንያ፣ LLC

ሜጋን ዊሊያምስ፣ ኮንትራቶች/የፊስካል ስፔሻሊስት
የማዕከላዊ ዋሽንግተን እርጅና እና የአዋቂዎች እንክብካቤ

ዝያ ዊሊያምስ፣ የአገልግሎት ልምድ ቡድን አባል

አብራሪ አስተማሪ

ዴቭ ፎልዝ: የቤት ውስጥ እንክብካቤ ረዳት አስተማሪ
ሪዝም ሲኒየር ህያው አማካሪዎች

የመጨረሻ አርትዎትና ሌይአውት

ቼሪ ሁብር የሽዥዋል ኮሙኒኬሽንስ አስተዳዳሪ
የፈጠራ፣ ስትራቴጂና የሺዥዋል ኮሙኒኬሽን ቢሮ
የጸሐፊው ቢሮ
DSHS

ጄሲካ ኔልሰን: የሚዲያ ግንኙነት ሥራ አስኪያጅ
የኮሙኒኬሽንና መንግስት ጉዳዮች ጽ/ቤት
የጸሐፊው ቢሮ
DSHS

የሰነድ ተደራሽነት

ክሪሲ ስሚዝ: eLearning ደብሎፐር
የቤትና የማህበረሰብ አገልግሎቶች
DSHS የአረጋጭና የረጅም ጊዜ ድጋፍ አስተዳደር

የምስል ምስጋናዎች

ሁሉም ምስሎች ከማይክሮሶፍት 365፣ አዶቤ ስቶክ፣ ጌቲ ምስሎች ወይም DSHS በመደበኛ ፍቃዶች ወይም ኮንትራቶች ጥቅም ላይ ይውላሉ። የዋሽንግተን ስቴት ደንበኞችና ተንከባካቢዎች ምስሎች በፈቃዳቸው ጥቅም ላይ ይውላሉ። በዚህ ስልጠና ውስጥ ያሉት ምስሎች ለሌላ ዓላማ እንደገና ጥቅም ላይ ሊውሉ አይችሉም።

አግኙን

ስለዚህ የመማሪያ መጽሀፍ ለጥያቄዎች፣ ስጋቶች ወይም ጥቆማዎች እባክዎ በ TCDUTrngDev4@dshs.wa.gov ያግኙን።

የረጅም ጊዜ እንክብካቤ የሰው ሃይል አሳሾች የሚከፈልበትና የተረጋገጠ HCA ለመሆን ሂደት መረጃና መመሪያ ሊሰጡዎት ይችላሉ። ለእርዳታ፣ ለአካባቢዎ አሳሽ በድረ-ገጽ በኩል መልዕክት ይላኩ፡ caregivercareerswa.com ወይም ኢሜይል caregivercareerswa@dshs.wa.gov።

