

የጉዳይ አስተዳደር

WAGNER-PEYSER ርዕስ III

WIOA ርዕስ 1

አክቲቭ ሪሶርስ ማስተባበሪያ እና የተዋሃዱ ሪሶርስ ቡድኖች

የጉዳይ ማስታወሻዎች

WAGNER-PEYSER ርዕስ III

Wagner-Peyser ተሳታፊዎች የጉዳይ አስተዳደር የሚከተሉትን ያካትታል

- የጉዳይ አስተዳደር የአንድን ተሳታፊ እድገት ለመደገፍ ሲሆን ተሳታፊ ፍላጎቶች ጋር የሚስማማ መሆን አለበት።
- የጉዳይ አስተዳደር የተሳታፊውን ፍላጎቶች መገምገም እና ግቦችን ለማሳካት እቅድ ማውጣት፣ አገልግሎቶችን መስጠት እና ማስተባበር፣ ተሳታፊ ጋር ወጥ የሆነ ግንኙነት እና ሰነዶችን፣ ተጨማሪ የፕሮግራም ፍላጎቶችን መለየት፣ በዋና ስቶፕ ሲስተም ውስጥ ካሉ ሌሎች የሰው ሃይል ፕሮግራሞች ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ማድረግ እና የጋራ ምዝገባ ማመቻቸትን ያካትታል። የጋራ ስልጠና ዕቅዶችን እና የሥራ ስምሪት አገልግሎቶችን እንደ አስፈላጊነቱ ማስተባበር፤
- ክህሎቶችን፣ ጥንካሬዎችን፣ ፍላጎቶችን፣ ቀደም ሲል የነበረ የስራ ታሪክ እና የቤተሰብ ሁኔታን ለመወሰን የመጀመሪያ ግምገማ ። መደበኛ ግምገማዎች አያስፈልጉም ፣ ነገር ግን በጣም ይበረታታሉ።
- በአካባቢ እና በክልል አካባቢዎች ስለሚገኘው ስልጠና መረጃ፣ የትኛው ስልጠና ስልጠና እንደሆነ ለመወሰን የግለሰብ የምክር አገልግሎት መረጃ እና ለእንደዚህ አይነት ስልጠና እንዴት ማመልከት እንደሚቻል መረጃ መስጠት።
- የገንዘብ ድጋፍ ስለማመልከት መረጃ መስጠት እና ተሳታፊዎች በከፍተኛ ትምህርት ተቋማት የሚገኙ የፋይናንስ እርዳታ አስተዳዳሪዎች በአንቀጽ 47A መሠረት የአስተዳዳሪዎችን ተግባር በመጠቀም የአስተዳዳሪዎችን ውሳኔ በመጠቀም በአንቀጽ 47A መሠረት የአስተዳዳሪዎችን ውሳኔ በመጠቀም፣ ከዚህ በፊት በነበረው ዓመት የገቢ መረጃ ላይ ሳይሆን፣ በአንቀጽ 4 መሠረት የፌዴራል የፋይናንስ ድጋፍ ተሳታፊ የሚያስፈልገውን መጠን ለመወሰን (20 USC §51070 እና ሴፕቴምበር) እንዲጠቀሙ መጠየቅ እንደሚችሉ ማሳወቅ ።
- የሥራ ስምሪት ስታትስቲክስ መረጃ አቅርቦት፣ ከአካባቢ፣ ከክልል እና ከብሔራዊ የሥራ ገበያ አካባቢዎች ጋር የተያያዘ ትክክለኛ መረጃ መስጠትን ጨምሮ፣ የሚከተሉትን ጨምሮ፡
 - በእንደዚህ ዓይነት የሥራ ገበያ አካባቢዎች ክፍት የሥራ ቦታዎች ዝርዝር፤ እና
 - በስራ ክፍት የሥራ ቦታዎች ዝርዝር ውስጥ ተለይተው የሚታወቁ ስራዎችን ለማግኘት ስለሚያስፈልጉ የሥራ ክህሎቶች እና ትምህርት መረጃ፤ እና
 - የእነዚህ ሙያዎች ተፈላጊነት እና ገቢ የማግኘት አቅም ስላላቸው የአካባቢ ስራዎች መረጃ።
- የተሳትፎ ጊዜው እስኪያበቃ ድረስ በተሳታፊው ፍላጎት ላይ በመመስረት እርዳታ ለመስጠት የሚደረገው ጥረት ቀጥሏል ።

WIOA ርዕስ 1

የ WIOA የርዕስ I ተሳታፊዎች የጉዳይ አስተዳደር ከላይ የተዘረዘሩትን ለዋግነር-ፔይሰር ተሳታፊዎች በኬዝ ማኔጅመንት ስር የተዘረዘሩትን Wagner-Peyser የሚከተሉትን ነጥቦች ያካትታል

- በምርመራ ምርመራ እና ሌሎች ግምገማ መሳሪያዎችን በመጠቀም የክህሎት ደረጃዎችን እና የአገልግሎት ፍላጎቶችን ዓላማዊ እና ልዩ ግምገማ ፤ እና የሥራ ስምሪት እንቅፋቶችን ለመለየት ጥልቅ ቃለ መጠይቅ እና ምዘና ።
- የሥራ ስምሪት ግቦችን እና ዓላማዎችን እንዲሁም የድጋፍ አገልግሎቶችን ጨምሮ እነዚያን ግቦች እና ዓላማዎች ለማሳካት የሚያስፈልጉ ተገቢ አገልግሎቶችን ለመለየት የሥራ ስምሪት ዕቅዱን መፍጠር እና ማዘመን ።
- ለአጭር ጊዜ የቅድመ-ሙያ አገልግሎቶች፣ የመማር ክህሎቶችን ማዳበር፣ የግንኙነት ክህሎቶችን፣ የቃለ መጠይቅ ክህሎቶችን፣ ሰዓት አክባቢነትን፣ የግል የጥገና ክህሎቶችን እና ተሳታፊዎችን ለሥራ ወይም ለሥልጠና ለማዘጋጀት ሙያዊ ምግባርን ጨምሮ ፤

- ተሳታፊ አገልግሎት በሚሰጡበት ጊዜ እና ለስራ ምደባ ዓላማዎች አገልግሎቶችን ከተቀበለ በኋላ የሥራ ፍለጋ እና ምደባ የምክር አገልግሎት ጨምሮ የግለሰብ የሙያ የምክር አገልግሎት ።
- አንድ ተሳታፊ ወደ ሥራ ግባቸው የሚያደርሰውን እድገት ለመከታተል እንደ አስፈላጊነቱ ከተሳታፊዎች ጋር ወጥ የሆነ ግንኙነት መፍጠር ።
- አገልግሎቱን የሚሰጠው አጋር ኤጀንሲ ምንም ይሁን ምን በ SDWORKS ውስጥ አገልግሎቶችን ይመዝግቡ።

ንቁ የሀብት ቅንጅት እና የተቀናጀ የሀብት ቡድኖች

ስለ ደንበኛው ከመነጋገር ይልቅ ከደንበኛው ጋር መነጋገርዎን ያረጋግጡ።

አክቲቭ ሪሶርስ ኮሚኒኬሽን (ARC)

ARC አንድ ደንበኛ ግምገማ እና በስራ እቅድ ሂደት ውስጥ እንደተገለጸው ግባቸውን ለማሳካት የሚረዱ ግብዓቶችን እና አጋሮችን በማስተባበር ላይ ነው።

የተቀናጀ የሀብት ቡድን (IRT)

PIRT ስብሰባ ደንበኛው ግባቸውን ለማሳካት ሊረዳቸው በሚችል PARC ሂደት ውስጥ የተለዩ አገልግሎቶችን እና ፕሮግራሞችን የሚወክሉ አባላትን ያሰባስባል። ይህ ቡድን ተሳታፊ እና ከሁሉም በላይ ደግሞ ተሳታፊ ተፈጥሯዊ ድጋፍ ማካተት አለበት። ይህ ቡድን ተሳታፊ ጋር በመተባበር የተሳታፊውን የሥራ ግብ ለማሳካት እና ለመጠበቅ አገልግሎቶች እንዴት ሊቀናጁ እንደሚችሉ ስትራቴጂ ለማውጣት ይሰራል። የተሳታፊው ፍላጎቶች እና የአጭር ጊዜ ግቦች ሲቀየሩ PIRT አባልነት ሊለወጥ ይችላል።

የአይደሉት አባላት ለአንድ የጋራ ግብ መስራት አለባቸው። ቡድኑ ወደፊት ሲጓዙ ቡድኑ እንዴት እንደሚገናኝ መወሰን አለበት። የ IRT ስብሰባዎች ግቦችን ማጠናቀቅን እንዲሁም አስፈላጊ ነገሮች ሲከሰቱ ለማክበር ሊደረጉ ይችላሉ ።

ለ IRT ስብሰባ መዘጋጀት

1. አስፈላጊዎቹ ልቀቶች መፈረምዎን ያረጋግጡ
2. ለስብሰባው ቦታውን ይለዩ
3. □□□□ የሚስማማውን ጊዜ ወዲያውኑ መከሰት የለበትም፣ የባልደረባዎችን አቅርቦት ለማክበር ለሁለት ሳምንታት (ወይም ተስማሚ ሆኖ ያገኙትን) ቀጠሮ ይያዙ። ***የደንበኛው ፍላጎት አስቸኳይ ካልሆነ በስተቀር***
4. ለስብሰባው ጠቃሚ ሆነው የሚያገኙቸውን ነገሮች (ለምሳሌ ግምገማ ውጤቶች፣ የቅጥር ዕቅድ፣ ተጨማሪ ግብዓቶች፣ ወዘተ) ይዘው ለመምጣት ይዘጋጁ።

PIRT ስብሰባን ማመቻቸት

1. IRT በደንበኛ የሚመራ ነው። PIRT ስብሰባዎች በደንበኛ ወይም በማንኛውም የቡድኑ አባል ሊጠሩ ይችላሉ
2. ተሳታፊ፣ አስፈላጊ ከሆነ PIRT አባላትን እገዛ በማድረግ ፣ የተሳታፊውን ግብ ፣ ጥንካሬዎች እና ፍላጎቶች እንዲለይ ያድርጉ።
3. በዋን ስቶፕ አጋር ፕሮግራሞች እና በማህበረሰብ ፕሮግራሞች በኩል ተሳታፊ ሊረዱ የሚችሉ ተገቢ አገልግሎቶችን ይለዩ።
4. ይህንን መረጃ የጊዜ ሰሌዳዎችን እና ኃላፊነት የሚሰማውን ሰው ስም የያዘ የሚመክር የድርጊት መርሃ ግብር ለማዘጋጀት ይጠቀሙ።
5. ደንበኛው የሚመርጠውን የመገናኛ ዘዴ ተወያይበት

[ወደ ይዘቱ ማውጫ ተመለስ](#)

የጉዳይ ማስታወሻዎች

የጉዳይ ማስታወሻዎች የሚከተሉትን ማድረግ አለባቸው፡

- አገልግሎቶችን ይያዙ፣ የአንድን ግለሰብ ወቅታዊ ሁኔታ ያቅርቡ፣ የአሁኑን እንቅፋት ይለያሉ ።
- የደንበኛ ግንኙነትን እና ታሪካቸውን ለመገንባት ተከታታይ ክትትል እና ሪፖርት ማድረግ።
- አገልግሎቶችን ከግለሰቡ ጉድለቶች እና ከሚቀርቡት እንቅፋቶች ጋር ያገናኙ።
- የተሻሻሉ የቅጥር ዕቅዶችን ታሪክ ያቅርቡ።
- ክትትልና ክትትል ለማድረግ ተጠያቂነትን ማሳደግ።
- ሙያዎችን ለመርዳት የሥነ ምግባር መስፈርት ማሟላት።
- ተሳታፊ በመርዳት ረገድ ሌላ የቅጥር ባለሙያ ያግዙ።
- **በአምስት ወር ውስጥ የቀን መቆጣሪያ ቀናት ውስጥ** መመዝገብ አለበት። ከተፈቀደው አምስት ቀን በኋላ የጉዳይ ማስታወሻ ከተፈጠረ፣ የአምስት ቀን መመሪያ ለምን እንዳልተከበረ ማብራሪያ ማካተት አለበት።

የጉዳይ ማስታወሻዎች የሚከተሉትን መሆን አለባቸው፡-

- ወቅታዊ።
- ግልጽ እና አጭር።
- አጭር እና ትክክለኛ።
- ትክክለኛ እና የተሟላ።
- ከማስገባት በፊት ተረጋግጦ እና ተሻሽሏል።
- እውነታዎችን (አስተያየቶችን ሳይሆን) ያካትቱ።

የሚከተለውን ሲያደርጉ የጉዳይ ማስታወሻ ያስገቡ፡-

- ተሳታፊ ጋር ግንኙነት ይደረጋል ወይም ይሞክራል።
- አጋር ኤጀንሲ ጋር ግንኙነቶች የሚደረጉት የአንድን ተሳታፊ ሁኔታ በተመለከተ ነው።
- ማንኛውም አገልግሎት ገብቷል።

የጉዳይ ማስታወሻ ክፍሎች

የርዕሰ ጉዳይ መስመር

የጉዳይ ማስታወሻው ርዕሰ ጉዳይ የቀረበው የአገልግሎት(ዎች) ስም(ዎች) ወይም አንድ አገልግሎት ካልገባ ምን እንደተፈጠረ ማጠቃለያ መሆን አለበት።

አካል

የጉዳይ ማስታወሻ አካል እያንዳንዱን አገልግሎት ወይም የተከሰተውን ድርጊት መግለጽ አለበት። በአንድ ጉዳይ ላይ ብዙ አገልግሎቶች ካሉ አገልግሎቱ በሁሉም አቢይ መሆን አለበት።

የጉዳይ ማስታወሻዎች የሚከተሉትን ማካተት **አለባቸው**፡

- ✓ ዓላማዊ መረጃ።
- ✓ የግምገማ ውጤቶች።
- ✓ የአገልግሎት ምክንያቶች።
- ✓ የወደፊት ዕቅዶች (ቀጣዩ ቀጠሮ)።

ያለው መረጃ

ማንን፣ ምንን፣ መቼን፣ የትን፣ ለምን እና እንዴት እንደሆነ አስቡ። ዓላማዊ መረጃዎች የሚከተሉትን ሊያካትቱ ይችላሉ፡-

- ተሳታፊ ወይም አጋር ኤጀንሲው የተዘገቡ ባህሪዎች።
- በደንበኛው የተሰጡ መግለጫዎች።

- ተጨባጭ ምልክታዎች።
- የግምገማ ውጤቶች።

ግምገማ

- በተጨባጭ መረጃ ላይ የተመሰረተ መደምደሚያዎችን እና ፍርዶችን ማረጋገጥ።
- የአገልግሎት ፈቃድ ወይም ውድቅ ማድረግን ምክንያታዊ ማድረግ።

የወደፊት ዕቅዶችን ይዘርዝሩ

- በተሰጠው መረጃ ላይ በመመስረት የተወሰኑ ቀጣይ እርምጃዎች።
- የቅጥር ዕቅዱ ላይ የተደረጉ ማናቸውም ማሻሻያዎች ዝርዝሮች።

የጉዳይ ማስታወሻዎች የሚከተሉትን ማካተት **የለባቸውም**፡-

- × አስተያየቶች
- × በእውነታዎች ላይ ያልተመሠረተ መደምደሚያዎች ወይም ፍርዶች ።
- × “እኔ እንደሚሰጠው”፣ “የእኔ አስተያየት ነው”፣ “ለእኔ ይመስለኛል”፣ “ምናልባት” የሚሉ ሐረጎችን ይዘዋል።
- × ለህክምና ስሜታዊ የሆነ መረጃ።

የአካል ጉዳት ወይም ለህክምና ስሜታዊነት ያለው መረጃ

የአንድ ተሳታፊ የተወሰነ የጤና ሁኔታ ወይም አካል ጉዳተኝነት ይፋ እንዲደረግ ሊያደርግ የሚችል መረጃ SDWORKS የጉዳይ ማስታወሻዎች ወይም የአስተያየት ክፍሎች ውስጥ ሊገባ አይችልም። የጉዳይ ማስታወሻዎች የጤና ሁኔታ ወይም አካል ጉዳተኝነት መኖሩን ሊያመለክቱ ይችላሉ ነገር ግን ሁኔታውን የሚገልጽ መረጃ መስጠት አይችሉም። ልዩ ጥንቃቄ የተሞላበት መረጃ ከመዘርዘር ይልቅ ለሥራ እንቅፋት የሚሆኑ እንቅፋቶችን ለመፍታት የሚያስፈልጉትን መረጃዎች በአጭሩ ያቅርቡ።

WIOA ህግ ክፍል 3(8)

[ወደ ይዘቱ ማውጫ ተመለስ](#)

ይህ ትርጉም የተፈጠረው በማሻን መማሪያ/አርቲፊሻል ኢንተላጀንስ በመጠቀም ሲሆን ለትክክለኛነቱም ተገምግሟል። ሆኖም ግን፣ ስህተቶች ወይም ስህተቶች ካገኙ፣ እባክዎን የትርጉሙን ትክክለኛነት ወደፊት ማሻሻል እንድንችል ያሳውቁን።