

ကလေးနှင့် မိသားစု တနေ့တာကို တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း လမ်းညွှန်

Ecomap ပါဝင်သည့် Routines-Based Interview (RBI)

(၁) RBI လုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့်

- IFSPကိုရေးဆွဲပြင်ဆင်ရာ၌ မိသားစုအား မိမိတို့နှင့်ကိုက်ညီမည့် ရည်မှန်းချက်များကို ရွေးချယ်ချမှတ်နိုင်ရန် အတွက် အကူအညီပေးသည်။
- ပြည့်စုံသော၊ ကောင်းကွက် ဟာကွက်များကို မြင်သာသော ကလေးနှင့်မိသားစု၏ နေ့စဉ်လုပ်နေကျအလုပ် အစီအစဉ်ကို ရရှိမည်။
- မိဘနှင့် ပညာရှင်အကြား ကောင်းမွန်သော ဆက်ဆံရေးကိုချက်ချင်း တည်ဆောက်နိုင်သည်။

(၂) RBI ကိုလေ့ကျင့်ပေးပြီးသော ပညာရှင်များသာ လုပ်ဆောင်သင့်ပါသည်။ သို့ရာတွင် အကယ်၍ ပညာရှင်သည် ကလေးဖွံ့ဖြိုးမှုအကြောင်းကို ကျွမ်းကျင်ပြီး၊ ¹ကလေးနှင့်မိသားစု၏နေ့စဉ်ဘဝအလုပ်များ နှင့် ပတ်သက်၍ ကောင်းစွာနားလည်မှုရှိကာ၊ အင်တာဗျူးအမေးအဖြေလုပ်ခြင်းကိုလည်း ကျွမ်းကျင်မှုရှိလျှင် ဤလမ်းညွှန်ကို အသုံးပြုပြီး RBI ကို လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်း ရှိပါလိမ့်မည်။

(၃) ဤလမ်းညွှန်ကို ဖြစ်စဉ်အစ (ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း) မှ စ၍ မိဘ၏ မျှော်မှန်းရလဒ် (ရည်မှန်းချက်များ) ကို မိဘ၏ဦးစားပေးမှု အစီအစဉ်အတိုင်း ရရှိသည်အထိ အသုံးပြုနိုင်သည်။

(၄) တွေ့ဆုံမေးမြန်းချက် ကဏ္ဍအားလုံးကို ပညာရှင်မှ ချရေးရန်အတွက် ပုံစံစာရွက် (စာမျက်နှာ-၁၀) အလိုအလောက်ရှိရမည်။

(၅) RBI သည် ကလေးနှင့်မိသားစုအတွက် လိုအပ်ချက်ကို လေ့လာခြင်း အပြင် ကလေးနှင့်မိသားစု၏ အားသာချက်၊ အားနည်းချက်များကို ဖော်ပြထားသော နေ့စဉ်လုပ်နေကျ အလုပ်အစီအစဉ် (ပုံမှန်တနေ့တာဖြတ်သန်းမှု)ကို လေ့လာဆန်းစစ်ထားသောမှတ်တမ်းဖြစ်ခြင်းကြောင့် အီးစီအိုင်စင်တာတွင် မှတ်တမ်းတစ်စုံ သိမ်းထားရမည်။ ၎င်းကို မည်ကဲ့သို့ အသုံးပြုမည့်အကြောင်း မိဘက သိရှိပြီး၊ သဘောတူညီမှု ပေးထားပြီး ဖြစ်သင့်ပါသည်။

(၆) RBI လမ်းညွှန်ကို လက်တွေ့မေးမြန်းပုံ အဆင့်ဆင့်အတိုင်း အစီအစဉ်တကျ ဖွဲ့စည်း/ ရေးသားထားပါသည်။

မိဘအား မေးမြန်းနေသော ပညာရှင်သည် "စာလုံးစောင်း" ဖြင့်ရေးသားထားသော အချက်များကို လိုအပ်သလို မွမ်းမံနိုင်ပါသည်။ မူပိုင်ခွင့်ရှိသောကြောင့် ပုံစံကို လက်ရေးဖြင့် ဖြည့်ရမည် သို့မဟုတ် လက်နှိပ်စက်သုံးနိုင်ပါသည်။

¹ ကလေးနှင့်မိသားစု၏နေ့စဉ်ဘဝအလုပ်များ = child and family functioning

ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

- (၁) မိဘနှင့် RBI အတွက် ချိန်းဆိုသည့် အချိန်တွင် မိဘအား အောက်ပါအချက်များကို အသိပေးရမည်။
 - (က) တွေ့ဆုံမေးမြန်းချိန်သည် (၂) နာရီကြာမည်။
 - (ခ) ကလေးနှင့် မိသားစု၏ နေ့စဉ်ဘဝကို အသေးစိတ်မေးမြန်းမည် ဖြစ်ပါသည်။ သို့မဟုတ် မိဘသည် သူ့အသိပေးချင်သမျှ အတိုင်းအတာထိ ပြောနိုင်ပါသည်။
 - (ဂ) တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း၏ အဓိက ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကလေးနှင့် မိသားစုအတွက် အီးစီအိုင်မှ မည်ကဲ့သို့ အထိရောက်ဆုံး၊ အကောင်းဆုံး ဝန်ဆောင်မှုပေးနိုင်မည်ကို ဖော်ထုတ်ရန် ဖြစ်သည်။
 - (ဃ) သင့် (မိဘ) အပြင်၊ အခြားမည်သူ့ကို တွေ့ဆုံဆွေးနွေးပွဲတွင် ရှိစေချင်ပါသနည်း။
 - (င) တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုကို သင်၏ အိမ် သို့မဟုတ် ဆိတ်ငြိမ်သော နေရာတစ်ခုခုတွင် လုပ်နိုင်ပါသည်။ မည်သည့် နေရာသည် သင့်အတွက် အဆင်အပြေဆုံး ဖြစ်ပါသနည်း။
 - (စ) တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုသည် အခြားအာရုံစိုက်စရာနည်းလျှင် အကောင်းဆုံးဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဆွေးနွေးမေးမြန်းမှုလုပ်နေစဉ် သင့်ကလေးကို ကြည့်ရှုထိန်းပေးထားမည့်သူ ရှိပါသလား။ အကယ်၍ ကလေးကြည့်ထားပေးမည့်သူမရှိလျှင်လည်း ရပါသည်။ အဆင်ပြေအောင် စီစဉ်ပါမည်။
 - (ဆ) မည်သည့်အချိန်သည် သင့်အတွက် အဆင်အပြေဆုံးဖြစ်ပါသနည်း။ အချိန် (၂)နာရီ ကြာမြင့်မည်ကို သတိပေးပါ။
- (၂) အကယ်၍ ကလေးသည် မိဘနှင့် အတူရှိနေမည်ဆိုပါက၊ နေအိမ်တွင် တွေ့ဆုံမည်ဖြစ်ကြောင်းပြောပါ။ သို့မှသာ ကလေးအတွက် လိုအပ်သော အရပ်များ၊ အနီးနှင့် အစားအစာတို့ ရနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။
- (၃) အင်တာဗျူးကို ကူညီပေးမည့် ဒုတိယလူ (Secondary interviewer) တယောက်ကို ရှာလိုက ရှာထားနိုင်သည်။ အတွေ့အကြုံနည်းသောသူဖြစ်လျှင် သို့မဟုတ် စကားပြောနေစဉ် မိဘ၏ ဖြေဆိုချက်များကို ချရေးရန် အခက်အခဲရှိလျှင် ဒုတိယလူတစ်ယောက်ကို ရှာထားသင့်ပါသည်။
- (၄) ဒုတိယလူအား မိမိလုပ်ဆောင်စေချင်သော အချက်များကို ရှင်းလင်းစွာ ကြိုတင်အသိပေးထားရမည်။ ဥပမာအားဖြင့်
 - (က) မိဘ၏ ဖြေဆိုချက်များကို မှတ်စုရေးရန်၊
 - (ခ) နေ့စဉ်လုပ်နေကျဖြစ်ရပ်များ အကြောင်းကို မေးနေစဉ် ဖြစ်ရပ်အများစု၌ ကူညီမေးရန် (သင်က မိဘအား မေးမြန်းဆွေးနွေးမှုကို ဒုတိယလူနှင့် အတူတကွလုပ်လိုသည်ဆိုလျှင် ဤသို့ ကူညီစေပါမည်။)

- (ဂ) သင်ကအရေးကြီးသော အချက်ကို မေးရန်မေ့သွားလျှင် ဝင်ရောက်မေးမြန်းပေးရန် (သင်က မိဘအား မေးမြန်းခြင်းကို ကိုယ်တိုင်အဓိက ပြုလုပ်သောအခါ ဤသို့ဆောင်ရွက်စေမည်။)
- (ဃ) အခြားသို့ အာရုံရောက်သွားနိုင်မှုများကို အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် ဆောင်ရွက်ရန် (ဥပမာ - မိဘနှင့်အတူ ကလေးပါလာပြီး၊ ကလေးကို တစ်ယောက်က ထိန်းပေးရမည့်အခြေအနေ ဖြစ်နေပြီဆိုလျှင် ကလေးကို ကြည့်ပေးရမည့်သူမှာ အဓိကအင်တာဗျူးလုပ်မည့်သူ မဖြစ်ရပါ။ ဒုတိယလူသာ ဖြစ်ရပါမည်။)
- (င) (၁) မှ (၅) စကေးအတွက် မိဘဖြေဆိုသည့် အမှတ်ကို မှတ်သားရန်၊

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု ပြုလုပ်သူ ၏ အမည်

ကလေး၏ အမည်

ကလေး၏ အသက် မွေးနေ့သက္ကရာဇ်

တွေ့ဆုံမေးမြန်းမည့် နေ့စွဲ/ အချိန်

တွေ့ဆုံမေးမြန်းမည့်နေရာ

အဓိက မေးမြန်းမည့်သူ²

³ဒုတိယလူ

တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှုတွင် နေရာယူပုံ

- ၁။ အဓိကဖြေဆိုမည့်သူ (ဥပမာ - အမေ) သည်အဓိက မေးမြန်းမည့်သူ၏ ၄၅ ဒီဂရီ အနေအထားတွင် ထိုင်ရမည်။
- ၂။ ကလေး၏ မိသားစုဝင်များက အတူတကွ ထိုင်ကြမည်။
- ၃။ ဒုတိယလူသည် အဓိက မေးမြန်းမည့်သူ၏ ဘေးတွင် ထိုင်ရမည်။
- ၄။ အကယ်၍ ဖြစ်နိုင်လျှင်၊ စာရေးစားပွဲ ပုံစံသည် ဧည့်ခန်းဆက်တီစားပွဲပုံစံထက် ပိုအဆင်ပြေပါသည်။ သို့သော် မဖြစ်မနေ စာရေးစားပွဲပုံစံကို သုံးရမည်ဟု မဆိုလိုပါ။
- ၅။ မေးမြန်းမှုစတင်ခင်၊ လူတိုင်း တဦးနှင့်တဦးမည်သူဖြစ်ကြောင်း၊ အဘယ်ကြောင့် ဤနေရာတွင် ရှိနေကြောင်း မိတ်ဆက်ရမည်။

² အဓိက မေးမြန်းမည့်သူ = primary interviewer
³ ဒုတိယလူ = secondary interviewer

တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှုတွင် ပါဝင်သူများ စာရင်း

အမည်	အခန်းကဏ္ဍ

ကလေးနှင့်မိသားစု တနေ့တာကို တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းအကြောင်းနှင့် လူမှုအခြေပြုဇယားကို မိတ်ဆက်ခြင်း

၁။ ဒီနေ့တွေ့ဆုံခြင်းရဲ့ အဓိက ရည်ရွယ်ချက်ကတော့ သင့်မိသားစု၏ တနေ့တာဖြတ်သန်းပုံကို မေးမြန်းဆွေးနွေးသွားခြင်းဖြင့် ရှေးဦးအရွယ် ကလေးသူငယ် ဖွံ့ဖြိုးရေး ဝန်ဆောင်မှုက သင်နှင့် သင့်မိသားစုအတွက် အထိရောက်ဆုံးဖြစ်အောင် မည်သို့ အထောက်အကူပြုရမည်ကို ဖော်ထုတ်ရန် ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်ုပ်တို့အနေနှင့် အထိရောက်ဆုံးနည်းလမ်းများကို တွေးတောကြံဆဖော်ထုတ်နိုင်ဖို့အတွက်ဆိုရင် ဒီနည်းက အကောင်းဆုံးနည်းလမ်း ဖြစ်ပါတယ်။ သင်မပြောချင်သော အရာများရှိပါက မပြောလို့ ရပါတယ်။ ပြောနေစဉ် သင်ရပ်ချင်တဲ့ ဘယ်အချိန်မှာပဲဖြစ်ဖြစ် ရပ်ပစ်လို့လဲ ရပါတယ်။ ရပ်လိုက်လို့ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီတွေ့ဆုံမှုပြီးဆုံးချိန်မှာ အီးစီအိုင်အဖွဲ့ကို သင်က ကူညီစေချင်တဲ့၊ သင်လိုအပ်တဲ့ အချက်တွေကို သင့်ရဲ့ ဦးစားပေးလိုအပ်မှုအစီအစဉ်အတိုင်း စဉ်ထားတဲ့ စာရင်းကို ရရှိမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍ ကျွန်ုပ်တို့ ဒီနေ့မပြီးခဲ့လျှင် နောက်ထပ်အချိန်တစ်ခုကို ထပ်မံချိန်းဆို တွေ့ဆုံပါမယ်။ ဒါပေမဲ့ ဒီနေ့ ပြီးအောင် ကျွန်ုပ်တို့ ကြိုးစားသင့်ပါတယ်။ ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်းလုပ်ငန်းကို စောနိုင်သမျှ စောစော စတင်တာက အကောင်းဆုံးဖြစ်လို့ပါ။

၂။ တနေ့တာ အကြောင်း စတင်ပြောမီ ကျေးဇူးပြုပြီး (အောက်ပါတို့ကို) ပြောပြပေးပါ။

(က) အဘယ်ကြောင့် (သင့်ကလေး) ရှေးဦးအရွယ် ဝန်ဆောင်မှုတွင်ပါဝင် (ပါဝင်ရန်ညွှန်းပို့) တာပါလဲ။

ECI သို့ ဝင်ရောက်ရသော အကြောင်းရင်း

(ခ) သင့်ကလေးနှင့် မိသားစုအတွက် သင်အဓိက စိုးရိမ်ပူပန်နေသည့် အရာတွေက ဘာတွေပါလဲ။

အဓိက စိုးရိမ်ပူပန်မှုများ

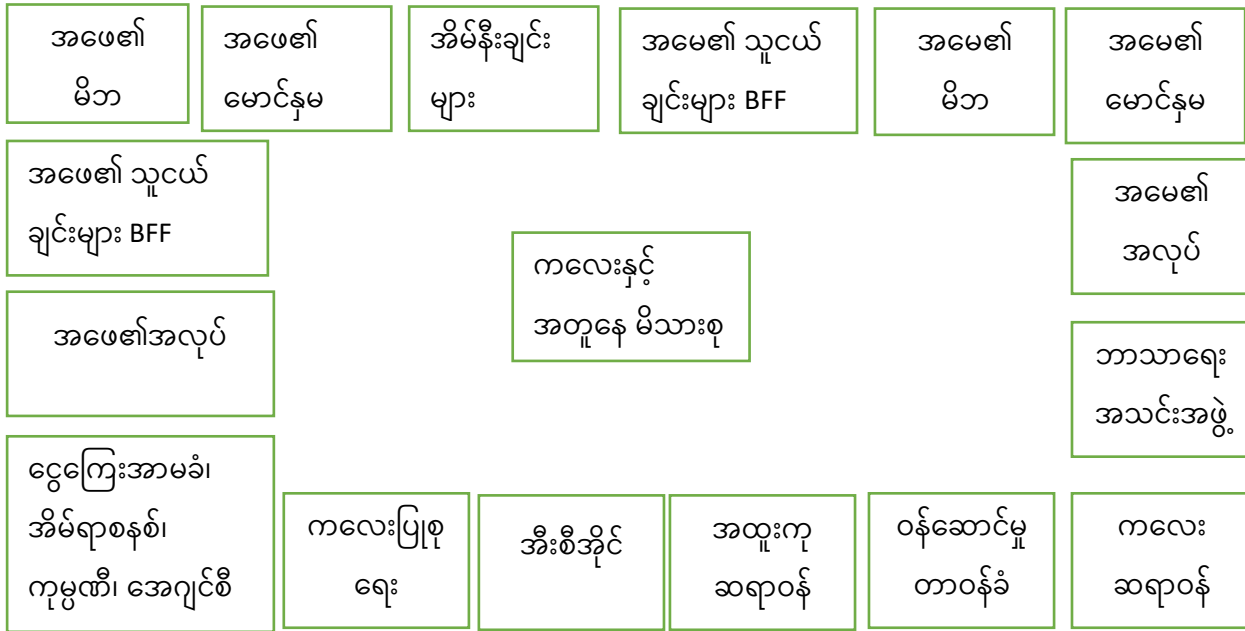
- (ဂ) [မိဘက ပြောပြနေသည်ကို စိတ်ဝင်စားကြောင်း ပြသပါ။ ရေးမှတ်ပါ။ သို့သော် မိဘက ဤအကြောင်းအရာများနှင့် ပတ်သက်ပြီး ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ပြောလာခြင်းမျိုးဖြစ်အောင် လမ်းခင်းခြင်းကို မလုပ်ပါနှင့်။]
- (ဃ) မေးမြန်းနေစဉ် မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို မိဘက ပြဿနာတစ်ခုခုအားဖော်ပြခဲ့လျှင် ဖြစ်စေ၊ ဆန္ဒတစ်ခုခုကို သို့မဟုတ် ရည်မှန်းချက်ချရမည့် အချက် ဖြစ်လာဖွယ်ရာ တစ်ခုခုကို ပြောလျှင်ဖြစ်စေ၊ နောင်အသုံးပြုနိုင်ရန် အတွက် မှတ်သားထားပါ။ ကြယ်ပွင့်ပြအမှတ်အသားကို ၎င်းနေရာဘေးတွင် ပြုလုပ်ပါ။

၃။ မိသားစုအကြောင်းကို သိဖို့ဆိုရင် လူမှုအခြေပြုဇယားကို သုံးတာက အလွန်အထောက်အကူ ဖြစ်ပါတယ်။ လူမှုအခြေပြုဇယားက ယခုလက်ရှိအချိန်တွင် သင်နှင့် သင့်ကလေး၏ ဘဝတွင် ပါဝင်ပတ်သက်နေသော လူများကို ဖော်ပြပါတယ်။ ၎င်းတွင် မိသားစုဝင်များ၊ ဆွေမျိုးများ၊ သူငယ်ချင်းများ၊ အိမ်နီးချင်းများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ ဆရာဝန်များ၊ အဖွဲ့အစည်းများ စသဖြင့် ပါဝင်လေ့ရှိပါတယ်။ ဒီအချက်တွေသည် ကျွန်ုပ်တို့က သင့်မိသားစုကို ဝန်ဆောင်မှုပေးတဲ့အခါမှာ မိသားစုနှင့် ကိုက်ညီသည့် ပိုမိုကောင်းမွန်သော အကြံဉာဏ်များကို ပေးနိုင်ဖို့ အထောက်အကူ ဖြစ်ပါတယ်။ သင့်မိသားစုလိုအပ်မည့် အထောက်အပံ့များကိုလည်း ဖော်ထုတ်နိုင်ဖွယ်ရာ ရှိပါတယ်။

၄။ သင်ရဲ့ မိသားစုနှင့် စတင်လိုက်ကြပါစို့။ သင်နှင့် သင်၏ အိမ်တွင် အတူနေသူများကို ပြောပြပါ။

၅။ “ပြောပြပေးပါဦး” ဟု အစချီ၍ မိသားစုရရှိနေသည့် အကူအညီများကို အောက်ပါအတိုင်း မေးမြန်းပါ။

⁴မိသားစု၊ဆွေမျိုး၊ပတ်ဝန်းကျင် အသိုင်းအဝိုင်း၏ ကူညီမှု



⁵ဌာနဆိုင်ရာ၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ကျောင်း စသည်တို့၏ ကူညီမှု

မိသားစု၊ဆွေမျိုး၊ပတ်ဝန်းကျင် အသိုင်းအဝိုင်း၏ ကူညီမှု အကြောင်းကို မေးရန်အတွက် နမူနာမေးခွန်းကောင်းများ -
“ ငှင်းပုဂ္ဂိုလ်နှင့် ဘယ်လောက်တခါ အဆက်အသွယ် လုပ်ဖြစ်ပါသလဲ။”

“သူတို့ နဲ့ အခြေအနေဘယ်လိုရှိသလဲ။”

“သင့်ကလေးတယောက်ယောက် မှာ ဝမ်းသာစရာကိစ္စ တခုခုဖြစ်ရင် သင်ဘယ်သူ့ကို အသိပေးမလဲ။”

“သင်အရေးပေါ်ကိစ္စ ကြုံတွေ့လျှင် (သို့မဟုတ် ညရေးညတာအရေးတကြီး ဖုန်းခေါ်ဆိုဖို့ လိုအပ်ခဲ့လျှင်) သင်ဘယ်သူ့ကို ခေါ်မလဲ။”

ဌာနဆိုင်ရာ၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ကျောင်း စသည်တို့၏ ကူညီမှု အကြောင်းအတွက်သာ မေးမြန်းရန်မှာ -

“သင်သူတို့ကို ကြိုက်နှစ်သက်ပါသလား” သို့မဟုတ် “သူတို့နှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရတာအဆင်ပြေပါသလား။”

⁴ မိသားစု၊ဆွေမျိုး၊ပတ်ဝန်းကျင် အသိုင်းအဝိုင်း၏ ကူညီမှု = informal supports ကို ဆိုလိုပါသည်။

⁵ ဌာနဆိုင်ရာ၊ အဖွဲ့အစည်း၊ ကျောင်း စသည်တို့၏ ကူညီမှု = formal supports ကို ဆိုလိုပါသည်။

၆။ လူမှုအခြေပြုဇယားအကြောင်းကို အဆုံးသတ်ခြင်း - “**ဒီပုံ(ဇယား)က အခု ပြောဆိုဆွေးနွေးခဲ့တာနှင့် တူညီပါသလား။ တခုခုပြောင်းသင့်တာများ ရှိပါသလား။ သင်လိုအပ်သော အထောက်အကူတစ်စုံတစ်ရာ ဒီပုံမှာ မပါတာ ရှိပါသေးသလား။**” မိသားစုကို သူတို့ဖြည့်စွက်ချင်တာ ပြန်ဖျက်ချင်တာရှိမရှိဆန်းစစ်ဖို့ အခွင့်အရေးပေးပါ။ “**သင် ဒီဇယားကို ဘယ်လိုထင်ပါသလဲ။**”

အကယ်၍ မိသားစုက “ဒီမှာလူတွေအများကြီးပဲ” ဟုပြောလျှင် “**သင်မှန်ပါတယ်။ သင့်မှာ အထောက်အပံ့ကူညီမယ့်သူ (informal supports with thick line) အများကြီးရှိပါတယ်**” ဟုပြောပါ။ ၎င်းတို့တွင် formal support အများအပြားရှိလျှင် “**ကျွန်ုပ်တို့ သင့်ကို ပိုမို အလုပ်ရှုပ်ထွေးမှုမရှိအောင် ဂရုစိုက်ပါမယ်။**” ဟု ပြောပါ။ ဤသည်မှာ ဝန်ဆောင်မှုကို ဆုံးဖြတ်ရန်အတွက် ချောမွေ့စေပါသည်။

အကယ်၍ မိသားစုက “ကျွန်မတို့မှာ လူတွေအများကြီးမရှိပါဘူး” ဟုပြောလျှင် (ဤသို့ပြောခြင်းမျိုး ဖြစ်ခဲ့ပါသည်) “**ဟုတ်ပါတယ်။ သင်ဒါကို တည်ဆောက်လိုလျှင် ကျွန်ုပ်တို့ အကူအညီပေးပါမယ်**” ဟု ပြောနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ သင်သည် ပုံတွင် အကူအညီ ဆက်သွယ်ရေးလမ်းကြောင်းများ တော်တော်လေးကြဲနေသည်ဟု ယူဆလျှင် မိဘအား “**သင် ဒီပုံပြဇယားကို ကျေနပ်ပါသလား။ အကယ်၍ လူများများနဲ့ ထပ်မံပြီး ဆက်သွယ်လိုလျှင် ကူညီပါ့မယ်**” ဟု ပြောပါ။

၇။ မိသားစုအား လူမှုအခြေပြုဇယားမှ ရရှိသည့် အကျိုးများကို ပြောပြပါ။ “**သင်နဲ့သင့်မိသားစုအကြောင်းကို ဒီပုံပြဇယားကနေ သိရှိရပါတယ်။ မိသားစုအတွက် ဝန်ဆောင်မှုအစီအစဉ်ကို သင့်ရဲ့ ဦးစားပေးမှုတွေနဲ့ ကိုက်ညီအောင် ရေးဆွဲတဲ့အခါ ဒီအချက်အလက်တွေကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစား အသုံးပြုဖို့ အတွက် ဒီပုံလေးကို သိမ်းထားချင်ပါတယ်။ အခြားအကြောင်းအရာတွေလိုပဲ ဒီအကြောင်းအရာကိုလဲ ကျွန်ုပ်တို့က လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းထားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ သင်က ပြစေလိုသော သူကိုသာပြသမှာဖြစ်ပါတယ်။ သင်ဒီဟာကို မိတ္တူတစ်စုံယူထားလိုပါသလား။**”

၈။ “**အခု ကျွန်ုပ်တို့ သင့်မိသားစုနေ့စဉ်လုပ်ဆောင်မှုများ အကြောင်းကို ဆွေးနွေးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။**”

တနွေတာ

နွေစဉ်လုပ်နွေကျ အလုပ်များကို လွေလာခြင်း

၁။ “သင့်ရဲ့တနွေတာက ဘယ်လိုအစပြုပါသလဲ။”

- (က) မိဘ၏ တနွေတာ စတင်ပုံကို မေးမြန်းဆွေးနွေးခြင်း ဖြစ်သည်။ ကလေး၏ တနွေတာ အစပြုပုံ မဟုတ်ပါ။
- (ခ) တနွေတာလုပ်ငန်းစဉ် (Routine) စာမျက်နှာတွင် စတင်ရေးချမှတ်သားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၂။ “အိမ်သားတစ်ဦးချင်းစီက ဘာလုပ်နွေကြပါသလဲ။”

- (က) [အကယ်၍ ကလေးနိုးနေပြီဆိုလျှင် ကလေးဘာလုပ်နွေပါသလဲ။ ဘယ်လိုနွေပါသလဲ။ ဟု မေးပါ]
- (ခ) [ကလေးနိုးနေသည်ဖြစ်စေ မနိုးသေးသည်ဖြစ်စေ] “(၁) မှ (၅) စကေး (၁= ကြောက်လန့်/စိုးရိမ်၊ ၅= အလွန်ကောင်းသည်) တွင် သင်၏ တနွေတာ အစကို မည်သို့ ခံစားရပါသလဲ။”

၃။ “ပြီးတော့ကော နောက် ဘာလုပ်ပါသလဲ။”^၆

- (က) [ဤမေးခွန်းသည် မေးမြန်းနေစဉ်တလျှောက် ^၉အချိန် တခုမှတခု အကူးအပြောင်းအတွက် မေးသော မေးခွန်းဖြစ်ပါသည်။ ဤမေးခွန်းသည် မိဘအား သူတို့၏ တနွေတာ လုပ်ဆောင်မှုများကို ဖော်ပြရန် အထောက်အကူဖြစ်စေပါသည်။ မေးမြန်းသူက မိမိလုပ်နွေကျပုံစံကို စဉ်းစားပြီး မိသားစု ဘာလုပ်မည်ဟု မှန်းဆ၍ မမေးရပါ။]

၄။ “ကလေးနိုးလာပြီဆိုရင် ဘယ်လိုလဲဆိုတာပြန်ပြောကြရအောင်”

- (က) [မိဘကို ဖြေးဖြေးပြောပါစေ။ အဘယ်ကြောင့် ဆိုသော် သူတို့သည် အဘယ်မျှ အသေးစိတ်ပြောစေချင်သည် ဆိုသည်ကို မမှန်းဆနိုင်သေးသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ ဤတနွေတာအစကိုပြောနေချိန်သည် မိဘအား ကျန်အချိန်များတွင် အချက်အလက်များကို မည်မျှအထိ အသေးစိတ် မျှဝေရမည်ကို သိစေပါသည်။]

- ၅။ [ယခုအချိန်သည် ကလေး၏ တနွေတာအစဖြစ်သည်ဆိုပါစို့] “အိမ်သားတစ်ဦးချင်းစီက ဘာလုပ်နွေကြပါသလဲ” ဟု မေးပါ။ [ဤအချိန်အတွက် စံသတ်မှတ်ချက်(ဖြစ်သင့်တဲ့အနေအထား)များက ဘာလဲ၊ မိသားစုဝင်တွေမှာ မည်သည့်အခက်အခဲတွေ ရှိနေသလဲဆိုတာ သိအောင် ကြိုးစားပါ။]

^၆ ကြောက်လန့်/စိုးရိမ် = terrible
^၇ အလွန်ကောင်း = fantastic
^၈ ပြီးတော့ကော ဘာလုပ်ပါသလဲ။ = What happens next?
^၉ အချိန် = routine

၆။ “သင့်ကလေး ဘာလုပ်နေပါသလဲ။”

(က) [အဖွင့်မေးခွန်းမေးပြီး ဖြေကြားပါစေ။ အကယ်၍ လိုအပ်လျှင် အောက်ပါ မေးခွန်းများကို ဆက်မေးပါ။]

(ခ) “ကလေးသည် တနေ့တာအစ ဤ^{၁၀}ဆောင်ရွက်မှုတွင် မည်ကဲ့သို့ ပါဝင်ပါသလဲ။”

[ကလေးသည် (လုပ်နေသည့်ကိစ္စတွင်) စိတ်ဝင်တစား ^{၁၁}ပါဝင်မှု ရှိသလား၊ လုပ်နေကျဖြစ်၍လုပ်နေသည်လား၊ သို့မဟုတ် ပါဝင်မှုမရှိဘူးလား ဆိုသည်ကို သိရှိအောင်လုပ်ပါ။]

(ဂ) “ကလေးသည် သူ့ဘာသာ သူ့ ဘယ်လောက်လုပ်နိုင်သလဲ။”

[ကလေး၏ ဖွံ့ဖြိုးမှုအခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီသော ကလေးလုပ်နိုင်စွမ်းကို မေးပါ။ မေးခွန်းမေးနေသူသည် ကလေး၏ ဖွံ့ဖြိုးမှုအခြေအနေကို သိရမည်။]

(ဃ) “ကလေးသည် ဤအချိန်တွင် အခြားသူများနှင့် မည်ကဲ့သို့ အပြန်အလှန်ဆက်သွယ် တုံ့ပြန်ပါသလဲ။”

[ကလေး၏ ဖွံ့ဖြိုးမှုအနေအထားနှင့် ကိုက်ညီသော ^{၁၂}လူမှုဆက်သွယ်မှု၊ ^{၁၃}မိမိစိတ်ကိုထိန်းညှိမှု၊ ^{၁၄}ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် ^{၁၅}လူမှုဆက်ဆံရေး အရည်အချင်းများကို ဆက်လက်မေးပါ။ ခြုံ၍ပြောရလျှင် တနေ့တာလုံးလုပ်ဆောင်ချက်များ၌ ကလေးသည် အခြားသူများနှင့် မည်သို့ လိုက်လျောညီထွေစွာနေမှုကို မေးမြန်းခြင်း ဖြစ်သည်။]

၇။ “၁ မှ ၅ ထိစကေးတွင် ဤအချိန်ဖြတ်သန်းမှုကို သင်မည်သို့ အမှတ်ပေးမည်နည်း။ ” [ဤစကေးသည် စိတ်ကျေနပ်မှု၊ စိတ်ခံစားမှု အပြောင်းအလဲကို ပြသပါသည်။]

၈။ လုပ်ငန်းစဉ် အချိန်တခုချင်းစီအတွက် မေးခွန်းနံပါတ် (၂) မှ (၇) အထိ မေးပါ။

၉။ [အကယ်၍လိုအပ်လျှင်] **“ညစာပြင်တဲ့အချိန်ကို ကျော်သွားလိုက်ရအောင်”** [သို့မဟုတ် တနေ့တာ ကုန်ဆုံးကာနီး အခြားဖြစ်နိုင်ဖွယ်အချိန်။ အချို့သော တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှုများတွင် (အချိန်တခုခု၊ အထစ်အငေါ့တခုခုကို)ကျော်၍ ရှေ့ဆက်မေးသွားရန် လိုအပ်ပါသည်။]

^{၁၀} ဆောင်ရွက်မှု = activity
^{၁၁} ပါဝင်မှု = participate
^{၁၂} လူမှုဆက်သွယ်မှု = communication
^{၁၃} မိမိစိတ်ကို ထိန်းညှိမှု = self-regulation
^{၁၄} ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု = cooperation
^{၁၅} လူမှုဆက်ဆံရေး = social

တနေ့တာလုပ်ငန်းစဉ် (Routine)

Concern ★		Routine Rating
<ul style="list-style-type: none"> • ဘယ်လိုအခြေအနေလဲ၊ လူတိုင်းကိုယ်စီ ဘယ်လိုရှိနေလဲ။ • ကလေးက ဘယ်လို ပါဝင်နေသလဲ။ • ကလေး ဘယ်လောက် သူ့ဘာသာသူ လုပ်နေပြီလဲ။ • ကလေးရဲ့အခြားသူတွေနဲ့ အပြန်အလှန်ဆက်သွယ်တဲ့ အခြေအနေက ဘယ်လိုလဲ။ • ကလေးသည် အခြားသူတွေအားလုံးနဲ့ အဆင်ပြေပြေရှိသလား။ • အခြားဘာရှိသေးသလဲ။ • ခြွင်းချက် - ကလေး ဘာထပ်လုပ်နိုင်ဦးမလဲ။ • 1 to 5 (terrible – fantastic) scale 		

တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှုအဆုံးသတ်ခြင်း

၁၀။ [နောက်ဆုံးအချိန်အကြောင်းပြောပြီးနောက် အကယ်၍ကြာချိန်မှာ ၁နာရီခွဲမပြည့်သေးလျှင်] “အခြားလုပ်နေကျအလုပ်၊ဖြစ်ရပ်များအကြောင်း ပြောသင့်တာများရှိပါသေးသလား” [အချိန်ရလျှင် စနေ၊ တနင်္ဂနွေတွင် လုပ်နေကျ အကြောင်းအရာကို မေးပါ။]

၁၁။ “အခု မေးခွန်း ၂ ခု ၃ ခု လောက် ထပ်မေးပါရစေ။ သင့်မှာ သင့်အတွက် လုံလောက်သော အချိန်ရှိပါသလား။ သို့မဟုတ် သင်နှင့် အခြားတယောက်အတွက် လုံလောက်သော အချိန်ရှိပါသလား။” [ယခင်က ဤအချက်ကို မသိထားမှသာ မေးပါ]

[အဖြေကိုရေးပါ။ လိုအပ်လျှင် စိတ်ပူပန်စရာ(concern) အမှတ်အသားပြပါ။]

မိမိတစ်ယောက်တည်း/ အခြားတစ်ယောက်နှင့်

၁၂။ “ညဘက်တရားနိုးချိန်တွင် သောကရောက်နေလျှင်၊ သင် ဘာအတွက် သောကဖြစ်နေတာပါလဲ”

[အဖြေကိုရေးပါ။ လိုအပ်လျှင် စိတ်ပူပန်စရာ(concern) အမှတ်အသားပြပါ။]

သောက

၁၃။ “အကယ်၍ သင့်ဘဝတွင် တစုံတရာကို ပြောင်းလဲ၍ရမည်ဆိုလျှင် မည်သည့်အရာကို ပြောင်းလဲချင်ပါသလဲ။”

[အဖြေကို ရေးပါ။ လိုအပ်လျှင် စိတ်ပူပန်စရာ အမှတ်အသားပြပါ။]

ပြောင်းလဲချင်သောအရာ

၁၄။ “အခုအားလုံးကို ပြန်ကြည့်ပြီး သင် စိတ်ပူပန်စရာလို့ ပြောခဲ့တာတွေကို သတိရအောင် ပြောပေးပါမယ်။” အကယ်၍ ဒုတိယလူရှိလျှင် “အခု ကျွန်ုပ်ရဲ့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်က ကျွန်ုပ်တို့ မေးမြန်းပြောဆိုခဲ့တာတွေကို ပြန်ကြည့်ပြီး ပြောပြပါလိမ့်မယ်” ဟု ပြောပါ။

(က) [မိဘနှင့် အတူ ကြယ်ပွင့် ပြထားသောအချက်များကို ပြန်လည်ကြည့်ရှုမည်။ ဤအချက်သည် ပွင့်လင်းမှုရှိကြောင်း လက်တွေ့ကျကြောင်း ပြသခြင်း ဖြစ်၏။] “ထပ်ဖြည့် သင့်တာများရှိပါသလား။”

- (ခ) [တခါတရံ မိဘက ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်ပြောခြင်းမျိုး ကြုံရတတ်သည်။ သို့သော် ယခုလို ပြီးဆုံးကာနီးမှ ပြောခြင်းမျိုးကို အားမပေးပါ။]
- (ဂ) ကြယ်ပွင့် ပြထားသည့် စိတ်ပူစရာများကို တန်းစီစာရင်း ချ မရေးပါနှင့်။

16 မျှော်မှန်းရလဒ်များကို ရွေးချယ်ခြင်း

၁၅။ အကယ်၍ဒုတိယလူက နံပတ် (၁၄) ကို ပြောသည်ဆိုလျှင် ဆွေးနွေးပွဲကို အဓိက မေးမြန်းသူအား ဦးဆောင်ရန် ပြန်လွှဲပေးပါ။ [စာရွက်များကို မှောက်လျက်ချထားလိုက်ပြီး၊] အဓိကမေးမြန်းသူက ပြောဆိုရန်မှာ **“အခုတကယ်လုပ်ဆောင်ရမဲ့ စာရင်းမှာ ဘယ်အချက်တွေ ပါစေချင်သလဲ ဆိုတာပြောပေးပါ။”**

(က) [စာရွက်အလွတ်တခုပေါ်တွင် မိဘရွေးချယ်သော အချက်များကို ချရေးပါ။ လိုအပ်ပါက အမှတ်အသားပြထားသော အချက်များကို ပြန်ကြည့်နိုင်ကြောင်း မိဘအား အသိပေးပါ။]

(ခ) [အကယ်၍မိဘက အခြေအနေအချိန်အခါ မပါဘဲ ကလေးကို လုပ်နိုင်စေချင်သော စွမ်းရည်တစ်ခုကို ဖော်ပြလျှင် (ဥပမာ - “သားလေးကို စကားပြောတတ်စေချင်တယ်”)] **“တနေ့တာ၏ မည်သည့်အချိန်သည် ကလေးအတွက် ထိုစွမ်းရည်ကို ရစေရန် အထောက်အကူဖြစ်ပါလဲ”** ဟုမေးပါ။

(ဂ) [အကယ်၍ မိဘက မည်သည့်အရာကို လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းရှိစေချင်သောကြောင့်ဟူသော အကြောင်းမပါဘဲ ဝန်ဆောင်မှုတစ်ရပ်ကို လိုချင်ကြောင်း ဖော်ပြလျှင် (ဥပမာ - “ကလေးကို အကြောအဆစ်ကုထုံးစေချင်တယ်”)] **“ကလေးကို ဘာလုပ်လာနိုင်စေချင်လို့ (မည်သည့်စွမ်းရည်ကို ရစေချင်လို့) ဒီကုထုံးကို လိုချင်တာပါလဲ”** ဟုမေးပါ။ လိုအပ်လျှင် ဆက်ပြီး မေးရမည်မှာ **“တနေ့တာ၏ မည်သည့်အချိန်အတွက် ဤစွမ်းရည်က ကလေးကို အကူအညီ ဖြစ်စေပါသလဲ။” (မည်သည့် routine အတွက် ကလေးသည် ဤစွမ်းရည်ကို လိုအပ်နေတာလဲ)**

(ဃ) [အကယ်၍ မိဘသည် အရေးကြီးသော အချက်များကို မမှတ်မိလျှင် ဖြစ်စေ၊ အထူးသဖြင့် မိဘသည် တခြားတခုခု (ဥပမာ၊ မိမိ၏ လိုအပ်ချက်) ကို စဉ်းစားနေပုံရလျှင် ကြယ်ပွင့်ပြထားသော အချက်များကို ပြန်ပြီး ရည်ညွှန်းပေးပါ။ မိဘမှ မိမိလိုအပ်ချက် (ကလေးဖွံ့ဖြိုးမှုကို အထောက်အကူပေးခြင်းနှင့် မသက်ဆိုင်) ကိုဖော်ပြခြင်းသည် အစီအစဉ်တွင် မပါဝင်သင့်ပါ။]

(င) [အကယ်၍ မျှော်မှန်းချက်ရလဒ်သည် (၁၀) ချက်ထက်နည်းနေလျှင်၊ မှတ်စုကို မိဘအားပေးပြီး] **“သင် လိုအပ်သောအချက်များ အားလုံးပါဝင်တယ်ဆိုတာ သေချာအောင် ဒီမှတ်စုကို ပြန်သုံးသပ်ကြည့်ပေးပါ။”**

¹⁶ မျှော်မှန်းရလဒ်များကို ရွေးချယ်ခြင်း = Outcome selection

ကြယ်ပွင့်ပြထားတဲ့ အချက်တွေက သင့်အတွက် အရေးကြီးတဲ့အချက်တွေလို့ ယူဆလို့ မှတ်ထားတာပါ” ဟု ပြောပါ။

(၈) [အကယ်၍ မှတ်စုကိုပြသပြီးသည့်တိုင် မျှော်မှန်းချက်ရလဒ်သည် (၁၀)ချက်ထက်နည်းနေသေးလျှင် မေးမြန်းသူသည် **“နောက်ထပ်ဘာအချက်မှ မလိုဘူးဆိုတာသေချာအောင် ကြည့်ကြရအောင်ပါ။ လက်ရေးဖတ်ရခက်နေတာလည်း ဖြစ်နိုင်တယ်”** ဟု ပြောရင်း၊ မိဘနှင့်အတူတကွ မှတ်စုကို လိုက်ကြည့်ပါ။ မိဘ(သို့မဟုတ်)မေးမြန်းသူက အရေးကြီးသည် ဟု ယူဆသောအချက်များကို ညွှန်ပြပါ။ [ဒုတိယလူက မှတ်စုကို ရေးထားသည်ဆိုပါက၊ အဓိကမေးမြန်းသူသည် ဒုတိယလူ၏လက်ရေးကို ဖတ်၍မရလျှင် ၎င်းအနေနှင့် ဤ အဆင့်ကို လုပ်ရန် အခက်အခဲတွေ့နိုင်ပါသည်။]

၁၆။ [မျှော်မှန်းရလဒ်သည် (၆) ချက်မှ (၁၀) ချက် ရရှိပြီး နောက်ထပ် မရှိနိုင်တော့ဘူးဆိုလျှင်] **“အခု ဒီအချက်တွေကို အရေးကြီးမှု အစီအစဉ်အတိုင်း စဉ်ကြည့်ရအောင်ပါ။ ဘယ်အချက်က သင့်အတွက် အရေးကြီးဆုံးလဲ”** ဟုမေးပါ။ [မိဘပြောသောအချက်၏ဘေးတွင် (၁) ဟု ရေးပါ။] **“နောက်တစ်ခုက ဘာဖြစ်မလဲ”** [အချက်အားလုံးအတွက် ဆက်ပြီးမေးပါ။]

**17 ပြောင်းလဲရမည့်အရာများ - အကောင်အထည်ဖော်ရန်
(မျှော်မှန်းရလဒ်များ)**

ဦးစားပေး အစီအစဉ်	မျှော်မှန်းရလဒ်

17 ပြောင်းလဲရမည့်အရာများ - အကောင်အထည်ဖော်ရန် = Things to Change – to Work On

၁၇။ “အခုဆို အကောင်အထည်ဖော် လုပ်ဆောင်ရမဲ့ မျှော်မှန်းရလဒ်စာရင်း ကောင်းကောင်းတစ်ခု ရပါပြီ။ ကျွန်ုပ်ရဲ့ အဖွဲ့ဝင်များနဲ့ ထပ်မံ ဆွေးနွေးပါမယ်။ (သင်နဲ့)နောက်တခါတွေ့တဲ့အခါမှာ သူတို့ရဲ့ အကြံဉာဏ်များ နဲ့ သင့်ရဲ့ အကြံဉာဏ်များပေါင်းပြီး မျှော်မှန်းရလဒ်တွေ ရရှိဖို့ နည်းလမ်းတွေကို သတ်မှတ်ကြပါမယ်။ အဲဒီ အချိန်ကျရင် ဒီမျှော်မှန်း ရလဒ်တွေကိုရဖို့အတွက် ဘယ်လို ဝန်ဆောင်မှုတွေ လိုအပ်မယ် ဆိုတာကို အတူတူ ဆုံးဖြတ်ကြပါမယ်။”

Reference

McWilliam, R. A. (2010). *Routines-based early intervention*. Baltimore, MD: Brookes Publishing.

12.7.2019



This work is licensed under the Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International License. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/> or send a letter to Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

R. A. McWilliam (2009)
RBI Protocol