

Mwanafunzi:	Mwezeshaji:	Tarehe:
-------------	-------------	---------

Sifa	Maelezo ya Mwezeshaji	Ndio	Hapana
Hatua ya kwanza: Chagua			
1. Kusanya taarifa sahihi kwa kutumia fomu ya tathmini na ainisha kwa usahihi kama mtu: <ul style="list-style-type: none"> • anahitaji kiti cha msalani na/au bafuni. • yuko katika hatari ya kupata vidonda mgandamizo. 			
2. Jadiliana na mtumiaji wa kiti cha msalani na/au bafuni mahali mahali na mana atakavyotumia kiti chake. Zingatia (walau) <ul style="list-style-type: none"> • Usiri • Usalama na urahisi wa kuweza kufika kwenye sakafu • Sehemu ya kuosha mikono (kwa kiti cha msalani) 			
3. Chagua kifaa na sifa ambazo zinakidhi mahitaji ya mtumiaji.			
4. . Ainisha pale mtu anapohitaji rufaa na mpe rufaa kwenda kwenye huduma muafaka.			
Hatua ya pili: Kipimo sahihi			
5. Angalia kifaa kama kiko katika hali nzuri ya kufanya kazi na kinaenda na uzito wa mtumiaji			
6. Anamshauri mtu namna ya kurekebisha kiti cha msalani na/au bafuni katika eneo lililochaguliwa			
Hatua ya tatu: Fundisha			
7. Anajadili na/au kumfundisha mtumiaji kuhusu namna ya kutumia kiti cha msalani na/au bafuni ikiwemo: <ul style="list-style-type: none"> • Namna ya kukihamisha kutoka eneo la matumizi kwa usalama (unaweza kurejea kuhusu mafunzo ya kuhamisha) • Kutoa ushauri muafaka ili kufanikisha matumizi sahihi ya kiti cha msalani (epuka ajali) • Kusafisha na kuangalia breki mara kwa mara, ncha, kutu, mipasuko 			
Hatua ya nne: Ufuatiliaji			

8. Ainisha hatua sahihi za ufuatiliaji kwa mfano: <ul style="list-style-type: none">• Toa mafunzo zaidi• Toa marekebisho au badilisha kifaa• Toa rufaa kwenda kwenye huduma nyingine.			
Kwa hatua zote			
9. Onyesha kuwa mteja anapewa kipaumbele katika hatua zote.			

Muhtasari wa mwezeshaji

Tumia orodha hii ya stadi kukusaidia:

- Tathmini namna Washiriki wa Mafunzo wanavyotekeleza stadi za za kugawa kiti cha msalani na bafuni kama:
 - Wanaweza kugawa kifaa saidizi cha kutembelea bila kupewa msaada kutoka kwa mtu mwingine, au
 - Wanahitaji mafunzo zaidi ya vitendo na kama ndicho hicho wanachokihitaji, tambua aina ya stadi wanazohitaji kufanyia mazoezi.

Kumbuka kuwa:

- Hii Orodha ina Stadi muhimu ambazo ziko kwenye moduli ya TAP.
- Kuna stadi nyingine ambazo ungependa Watoa huduma wako kuwa nazo kulingana na mahitaji ya huduma wanazozitoa. Unaweza kuongeza mambo mengine kwenye Orodha hii kama kwa kufanya hiyo itasaidia zaidi.
- Inawezekana usiweze kuona stadi katika zote katika hatua zote nne katika kipindi kimoja, ukiendelea kufuatilia zitachomoza kwenye tarehe za mbele

Ili kutumia orodha ya stadi:

- Angalia namna ambavyo Washiriki wa Mafunzo wanagawa viti saidizi vya msalani na bafuni. Hii naweza kufanyika kwa kufanya igizo (mmoja akiwa Mteja mwingine kama Mtoa huduma) au kufanya igizo na Wateja.
- Kila mara hakikisha kuwa mazoezi na wateja yanafanyika kwa usalama.
- Andika kwenye fomu kama Mshiriki wa Mafunzo amefanya kila stadi kwa usahihi. Andika maelezo kwenye eneo la kutoa maoni. Hii inaweza kuwa vitu ambavyo Mshiriki wa Mafunzo amefanya vizuri zaidi au maeneo ambayo anapaswa kuboreshwa zaidi/annahitaji mafunzo zaidi

Utoaji wa mrejesho kwa Washiriki wa Mafunzo

- Jadili na Washiriki wa Mafunzo kuhusu mambo uliyoyaona. Wajulishe mambo wanayoyafanya vizuri na maeneo ambayo yanahitaji kuboreshwa.
- Wape nakala ya Orodha ya Stadi iliyokamilika kwa ajili ya wao kuweka kumbukumbu.
- Endelea kutoa mafunzo kwa vitendo na msaada pale unapohitajika na fanya tathmini mara nyingine ili kuboresha stadi zao na kujenga hali ya kujiamini.

Ni wakati gani Mshiriki wa Mafunzo anaweza kugawa viti saidizi vya msalani na bafuni bila ya kupata usaidizi?

- Ili kuweza kugawa viti saidizi vya bafuni a msalani kwa usalama zaidi, mshiriki wa mafunzo anapaswa kukamilisha stadi zote kwa usahihi.
- Kumbuka- kutoa mafunzo kwa vitendo na kusimamia ni mchakato endelevu ili kuboresha stadi.