



CHECKLISTA FÖR STEG 1

Ärende: _____

STEG 1

- Tredagarsuppföljning i BF tillsammans med UB (se manualen alt. i ledningssystemet)
- Sätt datum för Steg 2 möte.
- Inskrivningsmöte på skolan där BF, ungdom och ev UB deltar. Lämna skriftlig information som delas ut till all skolpersonal som kommer att ha med klienten att göra. Genomgång av syftet med skolkorten. Boka tid för nästa skolmöte.
- Kontinuerlig kontakt med BF. Ta BFK till hjälp.

Följ upp:

- Hur BF differentierar i poängen och normaliserar för klienten att inte ta fulla poäng varje dag.
- PDR-tänket
- Hur arbetar BF med beröm och bonus på listan?
- Hur arbetar BF med andra förstärkningar?
- Hur arbetar BF med kommentarerna på listan?
- Har BF kommit igång med almanacka och kassabok?
- Husets regler?
- Påminna BF om att de tillsammans med resten av teamet ska hitta lämpliga punkter till privilegielistan på Steg 2.
- Hjälpa BF att sortera i kommunikationen till SO, tex akut? Spara till handledningen? Osv
- Uppföljning 1 tillsammans med BF och rapporterar tillbaka till SO. Träffen dokumenteras och arkiveras i BF´s mapp. **(BFK)**
- Regelbunden handledning till BF i hur deras samarbete med skolan ska se ut.
- Gå igenom Steg 2 med BF i god tid innan Steg 2-mötet. Informera BF om deras roll på Steg 2 mötet och vad som förväntas av dem. **(BFK)**



Humana

-
- Skapa poänglista för Steg 2 och privilegielista. Ta in synpunkter från BF och övriga teamet (t ex vid BF handledning och vid kliniska). Meddela om nya listan till PDR och lägg in i Outlook (redigerbara). Gäller genom hela behandlingstiden vid nya listor.