

ESTRATEGIAS DE RESULTADOS DE LA HABILITACIÓN

Nueva Cambio (*marque una*)

Nombre del Miembro: _____

ID de asistencia al miembro: _____ Fecha de nacimiento: _____

Proveedor calificado: Nombre _____ Proveedor independiente: Nombre _____

Coordinador de Apoyo: _____

Distrito: Central Oeste Este Sur Norte

Fecha del ISP: _____ Fecha de implementación de la estrategia: _____

Resultado:

Cómo se enseñará la habilidad:

Dónde y con cuánta frecuencia:

Datos:

Materiales necesarios:

Identifique lo que necesita suceder cuando no hay progreso:

¿Qué sucede cuando se cumple la meta?

Fecha de envió al Coordinador de Apoyo: _____ Fecha de envió al miembro/persona responsable: _____

Cambio: Marque la casilla si usted ha hecho cualquier cambio desde que se presentó la estrategia original.

Información identificable: Llene cada área con información precisa y completa, no deje nada sin llenar.

Fecha del ISP: Fecha en la que se llevó a cabo la reunión del ISP y se desarrollaron los resultados.

Fecha de implementación de la estrategia: La fecha de implementación de la estrategia es la fecha que debe comenzar el resultado. El proveedor tiene 20 días para recopilar datos de referencia, escribir la estrategia de enseñanza, presentarlos al Coordinador de Apoyo e implementar el resultado.

Resultado: El resultado tiene que detallarse en esta sección de la manera exacta que está escrito en el documento del ISP o BTP. El resultado tiene que ser medible, alcanzable y razonable.

Cómo se enseñará la habilidad: Esta sección tiene que establecer cómo se le enseñara al miembro el resultado. Indique cada paso a tomar. Esta sección debe ser muy específica para que cualquier persona pueda leerla y entender exactamente cómo enseñarle al miembro el resultado.

Dónde y con cuánta frecuencia: Documente con cuánta frecuencia se implementará (cuántas veces por semana, por hora, etc.) el resultado, hora del día y en que entorno (social y físico). Nota: El resultado debe enseñarse en el entorno natural del miembro y durante las horas naturales del día.

Datos: Documente como se recopilarán e informarán los datos. Las hojas de datos tienen que mantenerse por el proveedor y puestas a disposición de la División a solicitud.

Materiales necesarios: Indique todos los materiales necesarios para implementar el resultado (dinero, imágenes, etc.)

Ayuda y horario: Documente el tipo de ayuda y con cuánta frecuencia se usará.

Identifique lo que necesita suceder cuando no hay progreso: En esta sección, identifique lo que el equipo de ISP ha decidido sucederá si no hay progreso.

Qué sucede cuando se cumple la meta: Documente lo que sucede cuando se logra el resultado, cómo le avisara al Coordinador de Apoyo y quién es responsable de hacerlo.

Fecha de envió al Coordinador de Apoyo: Incluya la fecha en que la agencia o el proveedor la envió la estrategia de enseñanza al Coordinador de Apoyo.

Fecha de envió al miembro a persona responsable: Incluya la fecha en que la agencia o el proveedor la envió la estrategia de enseñanza al miembro o persona responsable.