

Checklista ESL-arbete

Checklista för ESL-arbete fylls i för varje enskild brukare. Detta kan ni göra både om ni jobbar i grupp eller individuellt med brukaren.

Checklistan är ett stöd för personal så att ni för varje enskild brukare kan planera vad ni ska göra och fylla i vad ni gjort i ert ESL-arbete och när de olika momentens genomfördes. Under kolumnen kommentar kan ni fylla i om ni hoppat över någon del i avsnittet och varför ni gjort det, något brukaren ska jobba vidare med eller tankar som kommit upp under arbetes gång.

I ESL arbetar ni med de avsnitt som är relevanta för er brukare. Det är därför ovanligt att man jobbar med alla avsnitt i Steg för steg-manualen eller i de övriga tilläggsmaterialen.

Känner ni er osäkra på hur checklistan ska fyllas i kan ni mejla oss, så guidar vi er gärna! kontakt@eslutbildning.se



NAMN:

CHECKLISTA VID ESL-ARBETE

Här fyller ni i vad ni gjort i ert ESL-arbete kring er brukare och när de olika momentens genomfördes. Som kommentar kan ni fylla i om ni hoppat över någon del i avsnittet och varför ni gjort det, något brukaren ska jobba vidare med eller tankar som kommit upp under arbetes gång.

	HELA AVSNITTET	DELAR AV AVSNITTET	KOMMENTAR	DATUM	SIGNATUR
Inledning					
Kapitel 1 Drömmar och mål					
Kapitel 2 Om sårbarhet, belastning och återinsjuknande					
Tidiga tecken på försämring eller återinsjuknande					
Kapitel 3 Missbruk och samsjuklighet					
Kapitel 4 Medicin					
Kapitel 5 Aktivitetsplanering					
Kapitel 6 Sysselsättning och fritid					
Kapitel 7 Psykiska funktionsnedsättningar					
Kapitel 8 Lyssna och konversera					
Kapitel 9 Vardagliga samtal					
Kapitel 10 Vara fysiskt aktiv					
Kapitel 11 Sömn					
Kapitel 12 Ångesthantering					
Kapitel 13 Röster och tankar som andra tycker är fel					
Kapitel 14 Negativa symtom					
Kapitel 15 Hygien och kläder					
Tilläggsmaterial Ekonomi					
Tilläggsmaterial Kost					
Tilläggsmaterial Städ och trivsel					
Tilläggsmaterial Vardagssamtal					
Övrigt					

ABC-analys

Här fyller man i när man gjort en ABC-analys tillsammans med brukaren kring en situation som brukaren upplever svår eller problematisk. Vilken önskvärd förändring eller förbättring vill brukaren göra? Efter en ABC-analys är det ofta läge för en "Nå mål och lösa problem".

SITUATION	UPPFÖLJNING	DATUM	SIGNATUR

NÅ MÅL OCH LÖSA PROBLEM – PROBLEMLÖSNING (Hjälpmall finns)

Här fyller man i när man jobbat med Problemlösningssblanketten "Nå mål och lösa problem". Vilket mål är jobbat med och hur följs arbetet upp?

SITUATION/ MÅLSÄTTNING	UPPFÖLJNING	DATUM	SIGNATUR

Psykiska funktioner/ICF

Här fyller man i när man jobbat med mallen "Psykiska funktioner/ICF" i arbetsgruppen kring denna brukare.

GENOMFÖRT MALLEN	VILKEN KOGNITIV FUNKTION JOBBAR NI VIDARE MED	UPPFÖLJNING/KOMMENTAR	DATUM	SIGNATUR

Vissa brukare vill inte jobba med ESL och då kan det vara bra att dokumentera tillfällena när man erbjudit ESL. Kommentera om brukaren t.ex. vill att du frågar vid ett senare tillfälle.

	ERBJUDIT ESL	KOMMENTAR	SIGNATUR
DATUM			
DATUM			
DATUM			

Bilaga 5: Skattning av programtrohet

Mats och Eva-Lena Borell

Moment	Ja	Nej
Har du anpassat val av kapitel till din bedömning av brukarens behov samt hens önskan om förändring?		
Har du samtalat med brukaren om inledningarna i de kapitel du arbetat med utifrån det som gäller i brukarens eget liv och hens egna åsikter?		
Har du frågat efter och fått en god uppfattning om och förståelse för brukarens egna kunskaper inom de områden ni arbetat med?		
Har du kompletterat brukarens kunskap med din egen?		
Har du och brukaren tillsammans formulerat övergripande riktningar, långsiktiga mål och delmål för hur brukaren kan närma sig dessa?		
Har ni använt övningar (rollspel) när ni arbetat med SIS?		
Har ni använt arbetsbladet Nå mål och lösa problem?		
Kan brukaren använda problemlösning på egen hand?		
Har ni arbetat strukturerat med att skaffa resurser, exempelvis inför hemuppgifter eller som en del av problemlösningar?		
Har du stöttat brukaren att vara förberedd på oväntade händelser genom att arbeta med följdproblem?		
Har ni arbetat med olika hemuppgifter inom avsnitten i SIS? Har du i så fall följt upp dessa noga vid kommande träff?		

BILAGOR (Du finner bilagorna här: https://esl-stegforsteg.se → ladda ner)	ANVÄNT	DATUM	SIGNATUR
Information till kontaktman om tidiga tecken			
Kontinuerlig skattning			
Sessionsrapport			
Brukarens nöjdhet			