



Importancia de Estilo de Vida Convenio de Facilitador Certificado

Mi firma a continuación indica que he leído, entiendo y acepto cumplir con los componentes descritos en el Convenio del Facilitador Certificado a fin de mantener el uso activo de mi número de identificación de FC, que incluye:

1. Presentar el programa tal como se describe en la Guía del facilitador de LLM sin combinarlo con ningún otro programa, y sin agregar o restar componentes.
2. Modele a seguir los componentes del programa lo mejor que pueda
3. Utilizar las presentaciones de video de P & R de "Educación" y "Conversación cerebral," el Juego de Expedición, libros, formularios de programas y otros materiales en cada sesión.
4. Comprar un Paquete de Asistentes para cada persona que asista al Programa LLM.
 - Tres o cuatro meses antes del programa LLM propuesto, envíe un correo electrónico a info@pacifichhealth.org o thebrain@arlenetaylor.org con información para personalizar y preparar el folleto del programa LLM. Incluya lo siguiente:
 - Su nombre, número de ID de FC asignado, y dirección postal
 - Ubicación del programa y fecha de inicio proyectada
 - Número de asistentes esperado y si habrá un programa de cuidado de niños
 - Número de asistentes esperado y si habrá un programa de cuidado de niños
 - Número de paquetes de asistentes y otros suministros ordenados
5. Mantener comunicación abierta con el designado LLM, con respecto a planificación, progreso, necesidades, suministros y presentación del programa.
6. Absténgase de hacer copias de DVDs de video, libros de bolsillo, audiolibros, juegos u otros materiales, a excepción de los formularios y letreros provistos en la memoria USB. Haga copias de la Guía del facilitador y de 122 preguntas para el uso de la FC—LLM solamente.
7. Actuar de una manera profesional y ética en todo momento y usar atavío ya sea profesional o casual de negocios cuando funcione como FC.

8. Refiera a los asistentes al sitio web para obtener información adicional:
www.LLM.life
9. Llegue al sitio del programa con tiempo suficiente para arreglar o ayudar a preparar el entorno de aprendizaje antes de que lleguen los asistentes. Comience y termine a tiempo.
10. Salude a los asistentes de manera cordial y profesional y asegúrese que firmen. Ayude a los asistentes con lo que necesiten, (ubicación de los baños, área de medición, etc.).
11. Supervise el registro, las mediciones semanales, los puntos de compilación de formularios como las Metas Individuales y los Puntos de Grupo, las evaluaciones, y otras tareas que deban hacerse. Permanezca hasta que los asistentes se hayan ido y el sitio del programa esté limpio.
12. Al finalizar el programa de 12 semanas, proporcione a todos los asistentes registrados y que hayan pagado, el certificado aprobado del programa LLM. (Las enfermeras que desean un crédito CE deben enviar el formulario de solicitud CE completo directamente a la Dra. Taylor).
13. Al final de cada programa, envíe copias de los formularios de inscripción y los formularios de evaluación a la Dra. Taylor según lo solicitado para la investigación en curso.
14. Si no puede presentar una sesión programada, haga arreglos para que otro LLM FC lo lleve a cabo. Notifique con anticipación a todos los asistentes registrados si un programa debe ser cancelado por alguna razón.

Fecha _____ Firma _____
Aplicante a Facilitador Certificado LLM

Imprimir nombre _____

_____ - *LLM Uso Oficina* - _____

Fecha de recibo _____ Por _____

FC ID # _____