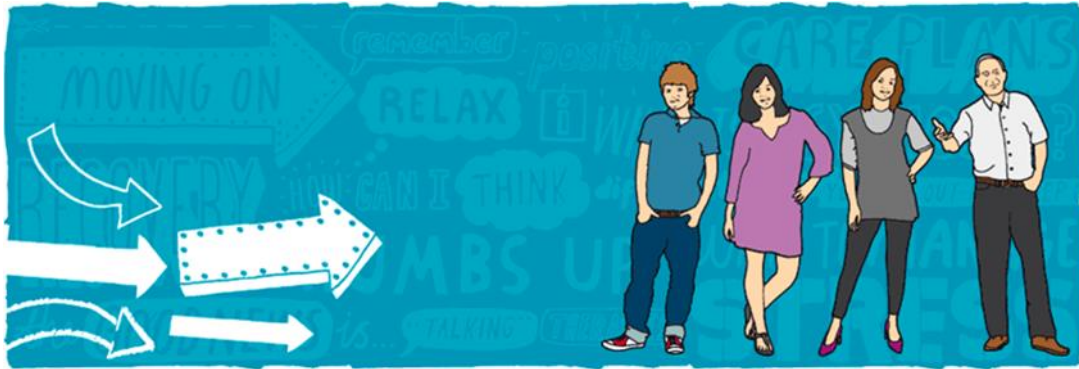


## Mal for dokumentasjon av REACT-veiledning:



Ved oppstart og etter hver REACT-veiledning fylles dette skjemaet ut. Hensikten er å holde oversikt over innholdet i veiledningen, sikre kontinuitet og at målsetting og problemliste følges opp i veiledningen. Dette gjøres uavhengig av om veiledningen dokumenteres fortløpende i journal. Jmfr. Sjekklistene for REACT-veiledningsmøter og retningslinje/prosedyre for registrering og journalføring i eget helseforetak.

Telefonsamtale:

Videokonsultasjon:

Ansikt til ansikt:

Navn:

Dato:

Samtale nr.:

Småprat:

Spørsmål/kommentarer til forrige veiledning:

Gjennomgang og evaluering av hjemmeoppgave/arbeidsark:

Hvordan har det gått siden sist?

Hva ønsker du å ta opp i denne samtalen? Valg av problemsituasjon/dagsorden:

Problemsituasjon som evt ikke prioriteres i dag:

Selve «arbeidsøkten»:

Hvilke kapitler ble det arbeidet med?

Hvordan arbeidet dere med de ulike delene i kapitlet?

Hvilke andre ressurser utover REACT-verktøykassen brukte dere?

Ny hjemmeoppgave:

Evaluerings av veiledningen:

Hvordan synes du veiledningen i dag har vært?

Synes du at du har lært noe? I så fall hva?

Er det noe du trenger mer informasjon om?

Innspill/kommentarer:

Dato og klokkeslett for neste samtale:

Småprat: