

# Sjekkliste – De videre REACT veiledningsmøtene

---

De videre møtene (etter 1. og evt. 2. REACT veiledningssamtale med pårørende)

TEMA	UTFØRT
<ul style="list-style-type: none"><li>• Småprat</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Spørsmål/kommentarer fra forrige veiledning</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gjennomgang og evaluering av hjemmeoppgaver (arbeidsark)</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hvordan har det gått siden sist?</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Valg av problemsituasjon det skal jobbes med i veiledningsmøtet (dagsorden)</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Selve arbeidsøkten; Refleksjon, problemløsning, verktøykassen, arbeidsark, ressursiden, ytterlige psykoedukasjon osv.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ny hjemmeoppgave</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluering av veiledningen</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Avtale ny veiledningstime</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Småprat</li></ul>	

Husk å fylle ut skjemaet **Mal for dokumentasjon REACT-veiledning** etter hver veiledning!  
Oppbevares i låsbart skap sammen med øvrig dokumentasjon

**Dokumentasjon av REACT-NOR i pasientjournal** føres i tråd med eget foretaks rutiner.