

Tidslinje REACT-NOR (fra start til slutt):

Rekrutteringsfase

1. Informere ledere om tilbudet
2. Informere om tilbudet til behandlere og pårørende (eks. pårørendekurs)
3. Invitasjon/informasjonsmateriell på avdelinger/poliklinikker/behandlerkontor
4. Når pårørende er interessert får REACT-veilederen navn på vedkommende og tar kontakt med pårørende for avtale. Vi ringer dem.

Innledningsfasen

Starter når pårørende har takket ja til tilbudet.

1. På første innledende møte informerer REACT-veilederen om hensikten med REACT og hva det inneholder og innebærer (eks. veiledningssamtaler i 4 mnd, maks 1 time i uka og minimum sjekk-inn en gang i mnd). Presenter kort verktøykassa.
2. Deretter informerer REACT-veilederen om forskningsprosjektet og om de kan delta på forskningsprosjektet eller kun ta imot REACT-tilbudet.
3. Identifiser mulige hindringer (syn, hørsel, tilgang på data, tid, språkvansker etc.) og avklare hvordan vi kan legge til rette.
4. Avtale hvordan pårørende foretrekker å motta veiledningsstøtte (første møte ansikt til ansikt, videomøter, telefon).
5. Sikre riktig kontaktinformasjon (bruk skjema: «din REACT-veileder» og «skjema for kontaktinformasjon»).
6. Dersom de vil delta på forskningen, informerer vi om at vi vil sende e-post med navn og e-postadresse til forskningskoordinator, Siri T. Sæland (sirsae@ous-hf.no) med følgende påskrift:
«Videresender mailadressen og navn etter samtykke fra Kari Nordmann», med fullt navn og e-post adr. til Kari Nordmann. **Skriv kun ordet «E-post»** i emnefeltet.
NB! Ikke bruk ordene REACT-NOR eller pårørende i emnefeltet
Kari Normann får så en epost fra forskningskoordinator (med **blindkopi** til **veileder**) som inneholder lenken til elektronisk samtykkeskjema og spørreskjemaet. Kari Normann må trykke på lenken og logge på med bank-id.
7. Pårørende som takker ja til forskningen vil bl.a. fylle ut Family Questionnaire (FQ) elektronisk.
8. REACT-veilederen avtaler første møte med de pårørende.

Oppstart REACT

1. **time**
2. Presenter deg selv. Vær gjerne litt personlig
3. Gå gjennom verktøykassa ved at du starter med kapittel 1 som handler om det.
4. Oppgave 1 kan gjøres i møtet med REACT-veilederen eller som hjemmeoppgave.
5. Fyll ut FQ sammen med familien dersom de ikke er med i forskningsprosjektet.

Time 2

Vanligvis rekker man ikke å identifisere mål og problemliste i 1.time. Da er det fint å gjøre det i 2. time. Bruk skjema: «REACT problemliste» og «REACT målsetting» som ligger på REACT siden på TIPS Sør-Øst under fanen «informasjon til pårørende»

Videre REACT-veiledning:

Følg strukturen på hvert møte i 4 mnd:

- Småprat
- Tilbakemelding fra forrige veiledning
- Gjennomgang og evaluering av hjemmeoppgaver (arbeidsark)
- Hvordan har det gått siden sist?
- Problemsituasjon det skal jobbes med i veiledningstimen (dagsorden)
- Refleksjon, problemløsning, verktøykassen, arbeidsark, ressursiden, ytterlige psykoedukasjon osv.
- Ny hjemmeoppgave
- Evaluering av veiledningen
- Avtale ny veiledningstime
- Småprat

Etter hvert møte fyller REACT-veilederen (uten pårørende til stede) ut skjema: « Dokumentasjon REACT-veiledning». Dette skjemaet er arbeidsark for REACT-veilederen.

Avslutning

1. Forbered de pårørende om når siste REACT-veiledning er.
2. For de som ikke er en del av forskningsprosjektet: fyll ut FQ sammen med familien. Sammenlikn skjemaene (start og slutt FQ) sammen med familien om tilbudet har hjulpet dem på noen områder.
3. For de som er i forskningsprosjektet: forskningskoordinator tar kontakt med REACT-veileder etter 4 mnd for å sende ut etterundersøkelsen etter siste veiledning.
4. Oppsummere på siste REACT-veiledningsmøte hvordan dette har vært for dem. Eks. Hva har vært nyttig? Er det noe dere har savnet?
5. Informer om at de har mulighet til å gi tilbakemelding om innholdet, mangler eller behov på TIPS Sør-Øst sine REACT-nettsider under fanen «tilbakemelding på REACT-NOR»
6. Noen av REACT-veilederne vil bli intervjuet i etterkant i forbindelse med forskningen.
7. Alle REACT-veilederne som har samtykket til å delta i forskningsprosjektet vil motta lenke til nettskjema for veiledere for utfylling, fra prosjektansvarlig.