

# 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. Presenter deg selv. Vær gjerne litt personlig.
2. På første innledende møte informerer REACT-veilederen om hensikten med REACT og hva det inneholder og innebærer (eks. veiledningssamtaler i 4-6 mnd., maks 1 time i uka og minimum sjekk-inn en gang i mnd). Presenter kort verktøykassa.
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» før rekruttering og «skjema for kontaktinformasjon» ved oppstart).
6. REACT-veilederen avtaler første møte med de pårørende.
7. Tilby evt. allianse-/krisesamtaler
8. Start og avslutt alle møter med litt småprat.

## Oppstart REACT

1. time
  1. Småprat
  2. Fyll ut «skjema for kontaktinformasjon»
  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.
  6. Småprat

### 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 4-6 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: «Skjema/intervjuguide for samtaler». Dette skjemaet er for REACT-veilederen.

## Avslutning

1. Forbered de pårørende om når siste REACT-veiledning er.
2. Fyll ut FQ sammen med familien. Sammenlikn skjemaene (start og slutt FQ) sammen med familien om tilbudet har hjulpet dem på noen områder.
3. Oppsummere på siste REACT-veiledningsmøte hvordan dette har vært for dem. Eks. Hva har vært nyttig? Er det noe dere har savnet?
4. 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»
5. Husk at du selv også kan gi tilbakemelding om innholdet, mangler eller behov på TIPS Sør-Øst sine REACT-nettsider under fanen «tilbakemelding på REACT-NOR»

<https://oslo-universitetssykehus.no/react-nor>

[www.reacttoolkit.no](http://www.reacttoolkit.no)