

Checklista vid uppstart

Att göra vid uppstart av en behandling:

1. Repetera kort upplägget för en KBTonline-behandling
2. Tydliggör arbetsinsats och tidsåtgång för patienten när det gäller arbetet med behandlingsprogrammet (När? Var? Hur ofta? Hur länge?)
3. Gör en överenskommelse om hur er kontakt ska se ut (Hur? Vilket innehåll? När?)
4. Be patienten beskriva upplägget och fråga även hur stor tilltro hen har till att behandlingen kommer fungera (skatta från 1-10).
5. Lägg in din patient i systemet (gör gärna detta när patienten är med)
6. Försäkra dig om att patienten förstår hur man kommer in i programmet
7. Planera in första tiden klienten ska sitta med behandlingsprogrammet (exakt dag och klockslag)
8. Maila ut ett uppstartsmeddelande till patienten med välkomsttext och den överenskommelse om strukturen som ni gjort. Detta meddelande ska finnas när patienten loggar in för första gången
9. Skicka ett meddelande till patienten när du ser att hen varit inloggad första gången

Fördjupande info

Nedan följer en fördjupning av ovanstående punkter.

1. Berätta mer ingående om behandlingens upplägg, att behandlingen bygger på KBT-metoder med bra vetenskapligt stöd, att kommunikationen med dig som behandlare sker via text i ett säkert meddelandesystem, framhåll vikten av att patienten arbetar löpande med programmet, etc.
2. Vilka dagar ska patienten arbeta med avsnitten? Hur långt mellan varje avsnitt? Vilken dator (eller annan device) och plats? Hur lång tid bokar patienten av? Hur ska arbetet med hemuppgifterna i avsnitten se ut? Hur lång tid per dag? Varje dag eller enstaka dag? Hur meddelar patienten att hen är klar med avsnitten? Vad händer om patienten inte gör avsnitt eller tillhörande övningar?
3. Kommunikation: Sker kontakten via meddelande, telefon, video eller träff? Om meddelande, när ska/kan patienten skicka meddelanden? När tittar behandlaren på dessa? När kan patienten förväntas få svar? Vad ska meddelanden innehålla från patienten? Vad kommer meddelanden från behandlaren innehålla/fokusera på? Vad händer om patienten inte svarar på meddelanden? Grundtanken är även att patienten ska få feedback på varje avsnitt innan hen går vidare till nästa. Vad kan hen förvänta sig avseende vad du ger feedback på och när?
Några tips:
 - Be patienten skicka ett meddelande när hen är klar med avsnittet
 - Avsätt en specifik dag i veckan då du kommit överens med patienten om att det aktuella avsnittet ska vara klart och att du då går in och ger feedback på arbetet, samt ger patienten "tillstånd" att arbeta vidare med nästa avsnitt
4. Genom denna fråga så får du en uppfattning om patientens egna tilltro till hur väl behandlingen kommer fungera, något som är väldigt viktigt för följsamhet och effekt av behandlingen.
5. Lägg in din patient genom att gå till fliken "Alla".
 1. Ange invånarens personnummer i fältet under "Starta moment".

2. Välj "Sök".
 3. Om rätt personuppgifter visas för det angivna personnumret.
 4. Kryssa i "Personuppgifter stämmer".
 5. En lista med enhetens alla aktiverade moment, dvs program, visas under "Välj moment"
 6. Välj det moment som invånaren ska aktiveras på. En lista med enhetens alla behandlare visas under "Välj behandlare".
 7. Välj dig själv eller den behandlare som ska kopplas till momentet och invånaren.
 8. Du får en översikt över dina val om informationen stämmer Välj "Bekräfta och starta moment"
-
6. Kolla att patienten vet om vilken länk hen ska gå in på, samt att all teknik för inloggning fungerar (tex Mobilt BankID).
 7. Se till att det blir en konkret dag och tid, t ex torsdag vid 1830. Betona att detta är mkt viktigt. Detta är oavsett hur entusiastisk patienten är att få komma igång med behandlingen.
 8. Sammanfatta överenskommelsen i detta meddelandet på ett tydligt sätt. Skapa en egen mall för detta som du kan återanvända.
 9. Det är viktigt att patienten får en bra start och kommer igång med arbetet direkt. Se till att patienten loggat in enligt överenskommelse och att du ger positiv förstärkning på detta direkt.