## Checklista administration för klient

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Klient Predov | Klient Predov anonym (samtycker inte) | Klient annat stöd | Klient annat stöd anonym (samtycker inte) |
| REKRYTERINGSFAS |  |  |  |  |
| Fråga om deltagande. |  |  |  |  |
| Ge muntlig information om forskningsstudien  (se Så här kan du informera klienten). |  |  |  |  |
| Ge skriftlig information om forskningsstudien  (använd Forsknings- personsinformation klient). |  |  |  |  |
| Du/ni besvarar bakgrunds-frågorna (se Bakgrundsfrågor klient). |  |  |  |  |
| Ring SoS och meddela att du har en ny klient. Du kommer då få ett krypterat mejl från SoS där du ska bifoga bakgrundsfrågorna. |  |  |  |  |
| BEHANDLINGSFAS |  |  |  |  |
| Boka tid för klientenkät 1 när behandlingen/stödet börjar (meddela SoS så vi kan skicka ut enkät till klienten). |  | Ej aktuellt |  | Ej aktuellt |
| Meddela SoS när det är dags att skicka in behandlingsrapport 1. Du får då en länk till behandlingsrapporten via epost. Det ska göras i början av behandlingen/stödet (för Predov möte 5). |  |  |  |  |
| Meddela SoS när det är dags att skicka in behandlingsrapport 2. Du får då en länk till behandlingsrapporten via epost. Det ska göras vid Predov möte 12. |  |  | Ej aktuellt | Ej aktuellt |
| Boka tid för klientenkät 2 vid behandlingsavslut (meddela SoS så vi kan skicka ut enkät till klienten). |  | Ej aktuellt |  | Ej aktuellt |
| Meddela SoS när de är dags att skicka in behandlingsrapport 3. Du får då en länk till behandlingsrapporten via epost. Det ska göras vid behandlingsavslut, för predov tidigast möte 17. |  |  |  |  |
| UPPFÖLJNING |  |  |  |  |
| Boka tid för klientenkät 3, 12 mån efter behandlingen/stödet startade (meddela SoS så vi kan skicka ut enkät till klienten). |  | Ej aktuellt |  | Ej aktuellt |