

Dialogmøte sjekkliste for legen

Arbeidsstøtte før, under og etter dialogmøte. Avklar møtetype, relevante opplysninger og avtalte oppgaver. Sjekklisten er ikke et NAV-skjema.

Møtedato: [fyll inn] Møtetype: [1, 2 eller 3]

Før møtet

- ☐ Kontroller innkalling, deltakere, tidspunkt og møteform.
- ☐ Avklar hvilke spørsmål legen er bedt om å svare på.
- ☐ Les oppfølgingsplanen og relevant journalgrunnlag.
- ☐ Skill dokumenterte opplysninger fra det som er uavklart.
- ☐ Avklar grunnlaget for deling og hva pasienten samtykker til.
- ☐ Husk at funksjonsopplysninger også kan være helseopplysninger.

I møtet

- ☐ Hold bidraget knyttet til formålet og nødvendige opplysninger.
- ☐ Skill mellom pasientens opplysninger og behandlerens vurderinger.
- ☐ Noter hva som er prøvd og hva partene faktisk avtaler.
- ☐ Marker usikkerhet og spørsmål som fortsatt må avklares.

Etter møtet

- ☐ Dokumenter deltakelse og relevante avklaringer i journalen.
- ☐ Noter oppgave, ansvarlig person eller enhet og tidspunkt.
- ☐ Avklar hvem som oppdaterer oppfølgingsplan og lager referat.
- ☐ Kontroller møtetype, takstkode og vilkår før honorarkrav.