



Project Versterken Hospicezorg

Draaiboek Jaarlijkse Themabijeenkomst rondom Palliatieve Zorg

Specifiek voor vrijwilligers, verzorgenden en helpenden werkzaam in een hospicevoorziening.

Toelichting werkwijze draaiboek

Dit draaiboek biedt een praktische en tijdsbesparende handleiding voor de efficiënte organisatie van regionale themabijeenkomsten. Het gestructureerde stappenplan zorgt ervoor dat alle belangrijke aspecten al zijn voorbereid, wat niet alleen tijd en energie scheelt, maar ook de kwaliteit en uniformiteit van de bijeenkomsten waarborgt. Het draaiboek is speciaal gericht op themabijeenkomsten palliatieve zorg voor vrijwilligers, verzorgenden en helpenden die werkzaam zijn in een hospicevoorziening. Het kan binnen alle netwerken palliatieve zorg in Nederland worden gebruikt. Het begeleidt je bij alle fasen van de organisatie, zoals het bepalen van een thema, het opstellen en verzenden van uitnodigingen, en het maken van een aanmeldformulier in Microsoft Forms. Daarnaast bevat het duidelijke richtlijnen voor het evalueren van bijeenkomsten, inclusief een format voor een evaluatieformulier en instructies voor het opstellen van een evaluatieverslag.

Een belangrijk hulpmiddel binnen dit draaiboek is het format voor het 'Samenvattingsblad.' Dit blad wordt na het organiseren van een bijeenkomst ingevuld en biedt, samen met de uitnodiging en het evaluatieverslag, een overzicht van waardevolle informatie van eerdere edities. Deze documenten worden bewaard als naslagwerk en dienen als inspiratiebron voor toekomstige bijeenkomsten, waarmee continuïteit en kwaliteit worden gewaarborgd.



Vrijwilligers Palliatieve
Terminale Zorg
Delft



Dit document is ontwikkeld vanuit het Project Versterken Hospicezorg, fase 2. Met dit project hebben we in regionale projecten een impuls gegeven aan het toekomstbestendig inrichten van hospicezorg. Binnen de regio van Propallia hebben we in zeven projecten vanuit de praktijk van de hospicevoorzieningen hieraan gewerkt. Bij elk project hebben we er ook voor gezorgd dat onze inzichten en ervaringen vertaald zijn in een product dat andere hospicevoorzieningen ook kan helpen bij het versterken van de hospicezorg. Aan dit project is gewerkt door medewerkers van VPTZ Delft en Beukenrode.

Achtergrond en informatie

Doel van de bijeenkomst

Het jaarlijks organiseren van een themabijeenkomst draagt bij aan de samenwerking van de lokale hospicevoorzieningen en hun vrijwilligers, verzorgenden en helpenden. Zij ontmoeten elkaar zo informeel en kunnen informatie uitwisselen. Wanneer deze mensen in de regio elkaar beter kennen, nodigt dit mogelijk ook uit tot uitwisseling buiten de bijeenkomsten. Zo bevorderen we de samenwerking en uitwisseling, omdat er meer kennis ontstaat van elkaars werkwijze en mogelijkheden.

Waarom specifiek deze doelgroep?

Voor andere doelgroepen, zoals verpleegkundigen en coördinatoren, wordt er in de regel meer op regionaal niveau georganiseerd en is netwerken, kennis delen en overleg met andere hospicevoorzieningen en vaker aan de orde. Binnen de doelgroep vrijwilligers, verzorgenden en helpenden is er minder regionale samenwerking en contact. Juist daarom is het voor deze doelgroep van belang om hen ook beter te verbinden en de mogelijkheid te bieden om ervaring en kennis te delen

Thema of onderwerp

Het organiseren van een themabijeenkomst draagt bij aan de kwaliteit van zorg doordat de gekozen film of thema gerelateerd is aan (een specifiek onderwerp binnen de) palliatieve zorg. Dit geeft de deelnemers de mogelijkheid om op een toegankelijke manier nieuwe inzichten en kennis op te doen. Door aansluitende gesprekken te faciliteren, ontstaat er ruimte voor verdieping in deze nieuwe kennis, en kunnen ervaringen en voorbeelden worden gedeeld. Dit sluit tevens aan bij het algemene doel om kennisdeling en deskundigheid te versterken in hospices en Palliatieve Units (PTU's) in de regio. Bij dit draaiboek hoort het 'format Samenvattingsblad', hierin kan de gebruiker overzichtelijk de reeds georganiseerde thema's en onderwerpen noteren. Zo kan op concrete overzichtelijke wijze deze waardevolle informatie bewaard worden.

Borging van jaarlijkse themabijeenkomsten

Het borgen van deze themabijeenkomsten als jaarlijks evenement, specifiek voor vrijwilligers, verzorgenden en helpenden, draagt bij aan continuïteit en versterkte samenwerking in de palliatieve zorg. Er zijn verschillende manieren om dit te organiseren:

- **Onderbrengen bij een bestaand netwerk:**

Een werkgroep, zoals deskundigheidsbevordering binnen het Netwerk Palliatieve Zorg, kan de bijeenkomsten coördineren. Samen met een netwerkcoördinator worden afspraken gemaakt over organisatorische verantwoordelijkheden en financiële borging, zoals een jaarlijkse bijdrage in de begroting.

- **Samenwerking tussen hospices:**

Meerdere hospices kunnen gezamenlijk eigenaarschap nemen door te rouleren in de organisatie of een gezamenlijke werkgroep op te richten. De kosten worden verdeeld via een vaste bijdrage of gezamenlijk fonds.

- **Aanvullende financiering:**

Naast interne middelen kan gezocht worden naar fondsen, subsidies of sponsoring, passend bij de thema's en doelen van de bijeenkomsten.

Heldere afspraken over eigenaarschap, financiering en evaluatie zijn essentieel. Dit garandeert niet alleen continuïteit, maar bevordert ook samenwerking en kennisdeling binnen het netwerk palliatieve zorg.

Stappenplan organisatie

1. Keuze voor het jaarlijkse thema

- Neem de thema's, onderwerpen, organisatie, invulling van eventuele eerdere edities door aan de hand van de ingevulde samenvatting. Ook de uitnodigingen en evaluatieverslagen van de eerdere edities zijn hierbij zeer belangrijk om richting te geven aan de keuze.
- Er zijn diverse organisaties en instellingen die kunnen meedenken over de invulling van jaarlijkse bijeenkomsten. Deze partijen beschikken vaak over inzicht in standaard scholingen, ervaren sprekers en relevante of actuele thema's, elk vanuit hun eigen expertise en werkveld. Door de expertise en netwerken van al deze partijen te combineren, kan de inhoud en organisatie van bijeenkomsten optimaal worden afgestemd op de behoeften van de doelgroep:
 - Expertisecentra Palliatieve Zorg: Deze centra hebben een uitgebreid netwerk en zijn zelf actief in het organiseren van onderwijs en scholing, waardoor zij waardevolle ondersteuning kunnen bieden.
 - Netwerken Palliatieve Zorg: De netwerkcoördinator heeft vaak een goed overzicht van regionale kennisbronnen en samenwerkingsmogelijkheden. Binnen deze netwerken zijn werkgroepen actief, zoals deskundigheidsbevordering of themagroepen die zich richten op specifieke onderwerpen, zoals naasten of proactieve zorg.
 - Hospices en PTU's: Lokale hospices en palliatieve units beschikken over eigen ervaring met scholingen en sprekers en hebben goed zicht op wat er speelt bij vrijwilligers, verzorgenden en helpenden. Het is nuttig om deze kennis in te zetten om bijeenkomsten aan te laten sluiten bij de behoeften van de doelgroep.
 - Onderwijsknooppunten Palliatieve Zorg: Deze knooppunten bieden een breed overzicht en kunnen aanvullende inzichten bieden die complementair zijn aan de expertise van andere partijen.
- In gezamenlijkheid kan vervolgens worden besloten welk thema gewenst is. Betrek of informeer in ieder geval de netwerkcoördinator palliatieve zorg, en betrokken hospicevoorzieningen hierbij. Keuze voor een actueel onderwerp heeft de voorkeur.
- Maak een keuze voor werkvorm het meest geschikt is om dit thema te belichten (film, mini symposium, een locatie bezoeken), er moet daarnaast altijd ruimte zijn voor nabespreking/ borrel/ informeel contact waarbij het de voorkeur heeft dat deelnemers gestimuleerd worden om connectie te maken/ in gesprek te komen met andere deelnemers specifiek van buiten de eigen hospicevoorziening.
- Maak afspraken over wie welke (organisatorische) taak op zich neemt.

2. Locatiekeuze

De locatie moet aan verschillende eisen voldoen: Denk onder andere aan:

- voldoende ruimte voor aantal deelnemers en voor netwerkborrel
- bereikbaarheid openbaar vervoer
- parkeergelegenheid en catering (rekening houdend met dieetwensen).

Controleer ook of de locatie voldoet aan toegankelijkheidseisen, zoals rolstoeltoegankelijkheid en andere specifieke behoeften van deelnemers.

3. Kostenraming

Breng tijdig de kosten in kaart en vraag offertes op, bijvoorbeeld voor:

- Zaalhuur en eventuele audiovisuele ondersteuning (schermen, microfoons voor spreker en publiek, geluid etc.)
- Kosten voor een spreker, film of andere inhoudelijke onderdelen
- Catering, inclusief aandacht voor dieetwensen
- Overige kosten, zoals een attentie voor de spreker, administratieve kosten en werkuren van de organisator

4. Vastleggen afspraken

Zorg dat alle organisatorische en inhoudelijke afspraken schriftelijk worden vastgelegd. Denk hierbij aan:

- Wie verantwoordelijk is voor welke taak.
- Bevestiging van afspraken, zoals locatie, datum, en spreker(s). Zie kopje kostenraming voor meer mogelijke afspraken.
- Hoe te handelen bij onverwachte situaties, zoals ziekte van een spreker, een technisch probleem of afzegging van de locatie.
- Deadline voor het verzenden van de uitnodigingen.
- Vastleggen van communicatie in samenvattingsblad:
- Contactpersonen per hospice/organisatie
- Via welke weg: bijvoorbeeld nieuwsbrieven, sociale media, of interne communicatiekanalen binnen hospices en PTU's.

5. Aanmeldformulier maken:

Maak een kort aanmeldformulier in Microsoft Forms en stel een automatische bevestigingstekst in. Gebruik de onderstaande voorbeeldteksten voor het aanmeldformulier en de bevestiging. Zo zorg je voor een eenvoudige en professionele aanmeldprocedure.

Voorbeeldtekst aanmeldformulier

Titel van het formulier: Aanmelding Themabijeenkomst

Introductietekst in het formulier:

Bedankt voor je interesse in onze themabijeenkomst **[onderwerp invullen]**, speciaal voor vrijwilligers, verzorgenden en helpenden die werkzaam zijn in een hospicevoorziening! Vul hieronder je gegevens in om je aan te melden. Na het invullen ontvang je automatisch een bevestiging per e-mail.

Velden:

- **Naam**
- **E-mailadres**
- **(Afhankelijk van type catering eventueel 'dieetvoorkeur')**

Voorbeeldtekst automatische bevestiging

"Bedankt voor je aanmelding voor de themabijeenkomst '[Onderwerp]' op [datum]!"

Praktische informatie:

- **Locatie:** [Locatie en adres]
- **Datum en tijd:** [Datum] om [Tijd]
- **Inlooptijd:** Vanaf [Tijd]
- **Starttijd:** We beginnen om [Tijd]

We kijken ernaar uit je te verwelkomen! Voor vragen kun je contact opnemen via [e-mailadres].

6. Uitnodiging maken

- Maak de uitnodiging in WORD, CANVA of een ander bekend programma.
- Stel een duidelijke en uitnodigende tekst op, specifiek gericht aan vrijwilligers, verzorgenden en helpenden werkzaam in een hospicevoorziening.
- Benoem in de uitnodiging het doel van de bijeenkomst:
 - Het creëren van meer regionale netwerk mogelijkheden voor deze doelgroep, omdat zij doorgaans minder toegang hebben tot regionale netwerkevenementen dan verpleegkundigen en coördinatoren.
 - Het versterken van kennis en deskundigheid binnen de palliatieve zorg.
- Benoem in de uitnodiging praktische zaken zoals:
 - De datum, tijdstip (inclusief inlooptijd en exacte starttijd).

- Een korte enthousiaste samenvatting van het onderwerp, de eventuele sprekers en de agenda van de bijeenkomst.
- De locatie en bijbehorende praktische informatie (toegankelijkheid, parkeren, OV).
- De vorm van catering i.v.m. verwachtingsmanagement (bijv. lunch, borrel met hapjes of avondmaaltijd)
- De aanmeldlink van het aanmeldformulier in Microsoft Forms.

7. Uitnodiging versturen

Zet de uitnodiging digitaal uit naar:

- Alle relevante contactpersonen die het volgens afspraak kunnen doorzetten naar de doelgroep in hun organisatie.
- Potentiële deelnemers binnen de doelgroep wanneer de organisator zelf ook contactpersoon is voor de eigen hospicevoorziening
- De netwerkcoördinator van het palliatieve netwerk
- De sprekers, organisatoren en evt. de locatie.
- Eventueel andere betrokkenen of stakeholders
- Social media zoals LinkedIn.

8. Herinnering voor aanmelden

- Plan op basis van het aantal aangemelde deelnemers in Microsoft Forms een geschikt moment om een herinnering te versturen naar potentiële deelnemers die zich nog niet hebben aangemeld. Gebruik hiervoor de verzendlijst die is gebruikt voor het versturen van de uitnodiging.
- Stuur hierbij de uitnodiging mee.

9. Herinnering voor bijeenkomst voor deelnemers

- Stuur enkele dagen voor de bijeenkomst een herinnering van het evenement, inclusief de uitnodiging, naar alle aangemelde mailadressen.

10. Evaluatieformulier

Het is van belang dat door de organisatie elk jaar geëvalueerd wordt over de kwaliteit van de inhoud en de organisatie van de bijeenkomst. Een aantal zaken zijn hiervoor van belang:

- Gebruik onderstaande vragen om een evaluatieformulier op te stellen binnen Microsoft Forms. Deze standaardvragen zijn belangrijk om de inhoud, organisatie en impact van de themabijeenkomsten te evalueren. Organisatoren kunnen de vragen aanpassen of uitbreiden om ze beter af te stemmen op het specifieke thema, de activiteiten of het doel van de bijeenkomst. Alle vragen en schaalverdelingen in dit formulier zijn eenvoudig op te stellen in Microsoft Forms, waarmee een digitale anonieme evaluatie gecreëerd kan worden die snel en overzichtelijk resultaten verzamelt.

Standaardvragen voor evaluatieformulier

Onderwerp

1. Hoe beoordeel je de keuze van het onderwerp voor deze bijeenkomst?

Schaal: 1 = zeer ongeschikt, 5 = zeer geschikt

1 2 3 4 5

Inhoud

2. Wat vond je van de [aanpasbare optie: presentatie, workshop, film, bespreking, etc.] tijdens deze bijeenkomst?

(Vul hier in wat tijdens de bijeenkomst aan de orde was, zoals een filmvertoning, interactieve sessie of lezing.)

Schaal: 1 = niet waardevol, 5 = zeer waardevol

1 2 3 4 5

Organisatie

3. Hoe beoordeel je de organisatie van de bijeenkomst (locatie, tijdsindeling, communicatie vooraf)?

Schaal: 1 = slecht, 5 = uitstekend

1 2 3 4 5

Waarde

4. Wat was voor jou het meest waardevolle van deze bijeenkomst?

Netwerken

5. In hoeverre heeft deze bijeenkomst je de mogelijkheid geboden om nieuwe mensen te ontmoeten of kennis en ervaringen uit te wisselen?

Schaal: 1 = niet van toepassing, 5 = zeer waardevol

1 2 3 4 5

Toekomstige themabijeenkomsten

6. Welk onderwerp binnen het thema palliatieve zorg zou jij interessant vinden voor een volgende bijeenkomst?

Heb je nog suggesties voor sprekers, films of activiteiten?

Ruimte voor verbeteringen

7. Wat kunnen we verbeteren aan dit soort bijeenkomsten?

11. Evaluatieverslag

Hieronder de stappen en instructies voor het maken een Evaluatieverslag van de antwoorden:

- Download de antwoorden uit Microsoft Forms als een Excel-bestand bij voldoende respondenten.
- Volg onderstaande instructie voor ChatGPT:

Instructie ChatGPT

Lever het volgende aan bij je bericht in ChatGPT:

1. Het geëxporteerde Excel-bestand met de antwoorden.
2. Het voorbeeld Evaluatieverslag behorende bij dit draaiboek.

Instructies voor ChatGPT:

Kopieer en plak de onderstaande tekst bij het aanleveren van bovenstaande twee documenten in ChatGPT:

Belangrijke aandachtspunten:

Prompt:

Hierbij lever ik een geëxporteerd Excel-bestand met evaluatieantwoorden van deelnemers en een voorbeeldverslag van een eerdere editie aan. Maak een nieuw evaluatieverslag volgens de structuur en layout van het voorbeeldverslag. Zorg ervoor dat:

- De evaluatievragen aan het begin van het document overzichtelijk en exact worden weergegeven, zonder antwoorden.
- De Excel-gegevens volledig worden uitgewerkt, met:
 - Tabellen en grafieken voor gesloten vragen.
 - Een overzicht van alle antwoorden bij open vragen, waarbij elk antwoord volledig wordt weergegeven.
- Het verslag eindigt met een korte samenvatting waarin de belangrijkste aanbevelingen voor een volgende editie worden opgenomen.

Stel vragen als iets onduidelijk is of als aanvullende informatie nodig is om een kwalitatief verslag te maken.

- **Disclaimer:**

Let op: ChatGPT is een hulpmiddel dat continu in ontwikkeling is. De instructies en functionaliteiten kunnen in de toekomst wijzigen. Controleer altijd of de gegenereerde inhoud voldoet aan de verwachtingen en pas deze aan indien nodig.

- **Kwaliteitscontrole:**

Kijk het door ChatGPT gegenereerde verslag goed na en verbeter waar nodig. Hoewel ChatGPT een waardevolle hulpbron is, kunnen fouten voorkomen. Controleer vooral:

- Correcte interpretatie van de gegevens.
- Consistentie in stijl en opmaak.
- Volledigheid van de antwoorden en samenvatting.
- Optimalisatie:

Gebruik de gegenereerde evaluatie om toekomstige edities te verbeteren. Pas indien nodig het draaiboek en de voorbeeldverslagen aan voor efficiëntere processen.

12. Bewaren bij dit draaiboek

Om een goed overzicht te behouden van belangrijke aandachtspunten en resultaten per jaar, is het belangrijk de volgende documenten digitaal te bewaren bij dit draaiboek:

- **Ingevuld Samenvattingsblad:** Dit biedt een overzicht van de belangrijkste details en inzichten van de georganiseerde bijeenkomst, inclusief het gekozen thema, de aanpak en eventuele bijzonderheden.
- **Evaluatieverslag:** Een uitgebreide samenvatting van de evaluatieformulieren, inclusief grafieken, tabellen en aanbevelingen voor toekomstige bijeenkomsten.
- **Uitnodiging:** De originele uitnodiging voor de bijeenkomst, met daarin alle praktische informatie en de aanpak voor het bereiken van de doelgroep.

Deze documenten vormen samen een waardevol naslagwerk en inspiratiebron voor de organisatie van toekomstige edities, waarbij continuïteit en kwaliteit worden gewaarborgd.

