Geachte heer/mevrouw …… (naam),

Onlangs heeft een medewerker van ………………….. (organisatie) telefonisch een afspraak met u gemaakt voor een nazorggesprek. ........(organisatie) heeft zorg verleend aan uw overleden ........(man, vrouw, vader, moeder etc.) Zoals afgesproken zal het gesprek plaatsvinden op …………. (datum/tijd/plaats). Het gesprek duurt ongeveer één uur.

Met deze brief geven wij u wat meer informatie over het nazorggesprek.

In het nazorggesprek kunt u samen met de zorgverlener ..... (naam) terugkijken op de periode van ziekte en overlijden van uw naaste. U kunt bijvoorbeeld bespreken hoe u deze periode heeft beleefd, wat u vond van de zorg die gegeven is en mogelijk heeft u nog vragen voor ons.

Wij begrijpen goed dat het overlijden van uw naaste een ingrijpende verandering in uw leven kan veroorzaken. Het verdriet om het verlies en het omgaan met de situatie kunnen veel van u vragen.

Tijdens het gesprek zal de zorgverlener daar met u over praten. Ook kan de zorgverlener uitleg geven over reacties en gevoelens die vaak voorkomen bij mensen die een naaste hebben verloren.

Als u vragen heeft op praktisch gebied of als u hulp nodig heeft bij het omgaan van het verlies, dan geeft de zorgverlener advies en informatie over waar u terechtkunt voor hulpverlening.

Ten slotte zal de zorgverlener u aan het einde van het gesprek foldermateriaal of schriftelijke informatie geven over rouw en de mogelijkheden voor hulp. Die informatie kunt u later nog eens inzien als u daar behoefte aan heeft.

Wij hopen dat wij u voldoende geïnformeerd hebben maar mocht u toch nog vragen hebben, dan kunt u vanzelfsprekend contact met ons opnemen.

Met vriendelijke groet,

………………………………………. (naam en organisatie)