**Draaiboek informatiebijeenkomst *(niet via de huisarts)***

*Dit draaiboek is voor bijeenkomsten die niet via de huisarts georganiseerd worden. Er is ook een draaiboek voor bijeenkomsten die via de huisarts georganiseerd worden. Dit draaiboek is ontwikkeld tijdens het onderzoeksproject In gesprek met de burger. Na de implementatie van 124 bijeenkomsten, is het draaiboek aangepast aan ervaringen en onderzoeksresultaten.*

Het draaiboek bevat de volgende onderdelen:

* Voorbereiding
* Bijeenkomst
* Verantwoording

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Voorbereiding** | | | | |
| Tijd voor de bijeenkomst | Activiteit | Benodigdheden | Wie doet wat? | Extra opmerkingen |
| 8 weken | Plannen van bijeenkomst |  |  | * Datum en tijd plannen * Bepaal specifieke doelgroep * Wie is/zijn de spreker(s)? (*bekijk ook het sprekersprofiel in bijlage 2*) * Wie is de ‘host’? * Minimaal een extra persoon aanwezig ter ondersteuning, bijvoorbeeld voor het ontvangen van mensen. * Overweeg andere relevante zorgverleners/organisaties in de regio te betrekken, bijvoorbeeld huisartsen in de buurt, de VPTZ, hospice of ouderenbond. * Spreek van tevoren af hoe je elkaar aanspreekt (achternamen, voornamen?) |
| 8 - 6 weken | Locatie regelen | * Ruimte * Beamer * Laptop * Geluid * Internet |  | * Kies voor een locatie die centraal ligt en toegankelijk is (bijv. met rollator). Denk aan een buurthuis, dorpscafé of verpleeg- of verzorgingshuis. * Opstelling kiezen (Tip: opstelling waarin mensen aan verschillende tafels samen zitten). * Microfoon is noodzakelijk (minimaal 1) |
| 6 weken | Wervingsmateriaal maken |  |  | * Zie de aandachtspunten in bijlage 3 en de voorbeelden in bijlage 4. * Desgewenst kan het wachtkamerfilmpje via een QR code of link naar een website in het materiaal worden opgenomen. |
| 4 weken | Catering regelen | Koffie, thee, koekje  Bijvoorbeeld tijdens inloop en in de pauze |  |  |
| 4 weken | Hand-out met samenvatting en extra informatie printen |  |  | * Hand-out met samenvatting en extra informatie om na afloop van de bijeenkomst mee te kunnen geven (zie bijlage 6). |
| 4 weken | Wervingsmateriaal versturen/ verspreiden en desgewenst mensen persoonlijk uitnodigingen |  |  | * Zie de aandachtspunten in bijlage 3 en voorbeelden in bijlage 4. * Denk aan hoe jullie aanmeldingen willen binnenkrijgen:   + Email naar emailadres   + Aanmeldstrook uit uitnodigingsbrief |
| 4 weken | Lijst met aanmeldingen maken en bijhouden | * Naam * Mailadres * Postadres * Telefoonnummer * Neemt alleen of samen deel aan de bijeenkomst |  | * Eventueel bij maximaal aantal aanmeldingen reservelijst maken. * Eventueel aanmeldingenlijst uitprinten en meenemen om presentie te controleren. Print deze uit op alfabetische volgorde. |
| 1 week | Couleur locale toevoegen aan de presentatie |  |  | * Zie presentatie. * Desgewenst huisstijl (lay-out) aanpassen aan organisatie. * Huishoudelijke mededelingen. * Couleur locale toevoegen (bedenk welke lokale organisaties u wilt noemen in de bijeenkomst, bijv. bij informatie over de mogelijkheden van zorg in deel 1 van de presentatie). * Keuzes maken; bij welke aspecten wordt langer of korter stil gestaan. Wees hier wel flexibel in, naar gelang reacties uit het publiek tijdens de bijeenkomst. Het is wel de bedoeling dat alle informatie uit de presentatie aan de orde komt. * Maak een keuze voor het inleidende filmpje. Kijk ook of u extra filmpjes wilt tonen bij de verschillende onderwerpen (houdt er rekening mee dat de bijeenkomst hierdoor langer duurt). Zie de mogelijkheden in bijlage 5. * Op de dia’s kunt u ook plaatjes i.p.v. tekst gebruiken, kies dan wel rechtenvrije plaatjes. |
| 1 uur | Inrichten ruimte |  |  | * Tip: maak een opstelling waarin mensen aan verschillende tafels samen zitten, zodat men ook met elkaar in de pauze en tijdens de opdracht levensvragen in gesprek kan gaan en men evt. iets kunnen opschrijven of het kopje koffie of thee kan neerzetten. |
| 1 uur | Presentatie op laptop/computer zetten | USB stick met presentatie |  |  |
| 1 uur | Introductiefilmpje klaar zetten op bureaublad laptop/computer | Internet |  | * ‘Weet u wat u wilt? Zes voorbeelden’ is hier te vinden: <https://www.youtube.com/watch?v=byg0hhtdzdk> * ‘De Dappere Patient’ is hier te vinden: <https://drive.google.com/drive/folders/1GlbF9ZoCb0JkeKgheJUPIz5PvFfj8lx8?usp=sharing> * ‘Doodziek – Ölüme çare yok‘ is hier te vinden: <https://www.youtube.com/watch?v=rIca04yL87w>   *Voor het filmpje ‘Doodziek’ geldt: Dit is een link naar de totale film; speel dit filmpje af tot aan 2:52 minuten.* |
| 1 uur | Water voor spreker klaar zetten |  |  |  |
| 0,5 uur | Ontvangst gasten |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bijeenkomst** | | | | |
| Tijd | Activiteit | Benodigdheden | Wie doet wat? | Extra opmerkingen |
|  | Welkom en Inleiding |  |  |  |
|  | Presentatie - deel 1 - | Beamer  Laptop/computer  Internet  Geluid |  | Met inleidend filmpje |
|  | Stelling | Eventueel: rood en groen papiertje |  | De stelling staat op dia 7.  Volg de suggesties in de presentatie, of pas deze aan naar eigen oordeel. |
|  | Opdracht levensvragen | Eventueel: vragen op dia printen en op de tafels klaarleggen voor deelnemers |  | De opdracht levensvragen staat op dia 11.  Volg de suggesties in de presentatie, of pas deze aan naar eigen oordeel. |
|  | Ruimte voor het stellen van vragen (1ste) |  |  |  |
|  | Pauze |  |  | Eventueel dia met gedicht / tekst  Eventueel kunt u in de pauze mensen de mogelijkheid geven ‘anoniem’ een vraag te stellen. Dit kan door papiertjes en een kartonnen doos klaar te zetten en voor de pauze te zeggen dat mensen eventuele vragen kunnen opschrijven en in de doos kunnen leggen. |
|  | Presentatie - deel 2 - | Beamer  Laptop/computer  Internet  Geluid |  |  |
|  | Ruimte voor het stellen van vragen (2de) |  |  |  |
|  | Afsluiting |  |  | Expliciet aangeven dat als mensen willen doorpraten ze een (dubbel) consult kunnen maken om het er verder over te hebben.  Hand-out met samenvatting en extra informatie (zie bijlage 6) meegeven. |

**Verantwoording inhoud en opbouw bijeenkomst**

De inhoud en opbouw van de bijeenkomst is besproken in een co-creatiepanel; een groep waarin o.a. ouderen, artsen en verpleegkundigen vertegenwoordigd waren. De eindgebruikers hebben hiermee een belangrijke stem gehad in de materialen die u gebruikt.

Bij het opstellen van de materialen is ook gebruik gemaakt van interviews met mensen die al soortgelijke bijeenkomsten hebben gehouden. Daaruit kwam naar voren dat een brede visie op palliatieve zorg gehanteerd moet worden en dat er nog veel misvattingen zijn die opgehelderd moeten worden (bijv. verschil tussen euthanasie en palliatieve sedatie). Op basis van deze interviews is onder andere ook het sprekersprofiel opgesteld (zie bijlage 2).

Verder is een enquête gehouden onder een groep ouderen van 65 jaar of ouder. Hen is gevraagd naar onderwerpen waar men graag informatie over zou ontvangen tijdens een informatiebijeenkomst over zorg aan het levenseinde. Dit is de top 5 van meest interessante onderwerpen:

* mogelijkheden van zorg thuis
* verlichting van klachten
* wilsverklaringen
* ondersteuning van mantelzorgers
* euthanasie

Na de implementatie van 124 bijeenkomsten is op basis van ervaringen en onderzoeksresultaten de bijeenkomst in co-creatie doorontwikkeld. Uit het onderzoek is gebleken dat deelnemers erg tevreden waren over de gekozen onderwerpen en geen onderwerpen misten in de bijeenkomst.

**Colofon**

Dit draaiboek en bijbehorende materialen zijn gebaseerd op het project ‘In gesprek met de burger’ van Amsterdam UMC, gefinancierd door ZonMw.

 **

Oorspronkelijke materialen kunt u vinden op: <https://palliaweb.nl/consortium-noordhollandflevoland/wat-we-doen/projecten/implementatie-in-gesprek-met-de-burger>

Eigenaarschap toolkit: Expertisecentrum Palliatieve Zorg Amsterdam UMC.

*License: CC BY-NC-SA: This license lets others remix, adapt, and build upon your work non-commercially, as long as they credit you and license their new creations under the identical terms.*