|  |  |
| --- | --- |
| Contactgegevens praktijk |  |
| Datum/tijd bijeenkomst  |  |
| Locatie bijeenkomst |  |
| Opmerkingen |  |

**Voorbereiding**

| **Tijd** | **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 tweede persoon aanwezig, bijvoorbeeld voor het opvangen van emotionele mensen
* Rest van praktijk betrekken bij het proces; assistentes, POHs, collega huisartsen
* Overweeg andere relevante zorgverleners/organisaties in de regio te betrekken. Bijvoorbeeld de VPTZ (zie de [website van Transmuralis](https://transmuralis.nl/wp-content/uploads/2025/02/VPTZ-matrix_februari_2025.pdf) voor een overzicht) of de lokale Ouderenbond.
* Check [Palliaweb](https://palliaweb.nl/consortium-noordhollandflevoland/wat-we-doen/projecten/implementatie-in-gesprek-met-de-burger) voor diverse hulpmiddelen.
* In 2025 kan er 500 euro subsidie aangevraagd worden voor het organiseren van een bijeenkomst. Zie [Palliaweb](https://palliaweb.nl/nppz-ii/stimuleringsregeling-organiseren-bijeenkomsten-maa) voor meer informatie.
* Spreek van tevoren af hoe je elkaar aanspreekt (achternamen, voornamen?)
 |
| 8 - 6 weken | Locatie regelen | * Ruimte
* Flipover
* Beamer
* Laptop
* Geluid
* Internet
 |  | * Denk aan eventuele coronamaatregelen
* Opstelling kiezen
* Microfoon is noodzakelijk (minimaal 1)
* Ideeën voor locaties (centraal, goed bereikbaar, vertrouwd, rolstoel toegankelijk)

- bibliotheek, gemeentehuis, buurthuis, wijkcentrum, verpleeghuis … |
| 6 weken | Format uitnodigingsbrief aanpassen aan eigen praktijk |  |  | * Zie de aandachtspunten in bijlage 3 en de voorbeelden in bijlage 4.
* Desgewenst kan het [wachtkamerfilmpje](https://www.youtube.com/watch?v=byg0hhtdzdk) via een QR code of link naar een website in het materiaal worden opgenomen.
 |
| 4 weken | Catering regelen | Voor …. mensen koffie, thee, koekjetijdens inloop en in de pauze |  |  |
| 4 weken | - Hand-out met samenvatting en extra informatie printen- Brochure TransmuralisAnder drukwerk? |  |  | * Hand-out met samenvatting en extra informatie om na afloop van de bijeenkomst mee te kunnen geven (zie bijlage 6).
* Overweeg of je de presentaties ook op papier wilt uitdelen.
* Overweeg om [Wensenboekjes](https://transmuralis.nl/kennisbank/wensenboekje/) bij het Netwerk Palliatieve zorg Zuid-Holland Noord te bestellen om in de huisartspraktijk neer te leggen en om na afloop van de bijeenkomst mee te kunnen geven. Bestellen kan via: info@transmuralis.nl
 |
| 4 weken | Uitnodiging versturen/ verspreiden en desgewenst mensen persoonlijk uitnodigingen |  |  | * Zie het voorbeeld in bijlage 4.
* Verzendlijst zorgvuldig checken.
* Eigen patiënten persoonlijk uitnodigen via uitnodigingsbrief

- Alle patiënten van 75+, excl. degenen die al in gesprek zijn (Medicom: via Q-module) + evt. patiënten < 75+ die je wilt zien. NB: hoe meer deelnemers hoe meer gesprekken (denk aan haalbaarheid in agenda) |
| 4 weken | Lijst met aanmeldingen maken en bijhouden | * Naam
* Mailadres
* Postadres
* Telefoonnummer
* Neemt alleen of samen deel aan de bijeenkomst
 |  | Let op eventueel maximaal aantal bezoekers i.v.m. locatie.  |
| 1 week | Couleur locale toevoegen aan de presentatie |  |  | * Zie bijlage 1.
* Huisstijl (lay-out) aanpassen aan organisatie. Let op: behoud de logo’s van Transmuralis en Rijn en Duin.
* Huishoudelijke mededelingen.
* Couleur locale toevoegen (bedenk welke lokale organisaties u wilt noemen in de bijeenkomst, bv bij informatie over de mogelijkheden van zorg in de eerste helft van de presentatie). Denk daarbij ook aan de lokale VPTZ. Zie de [website](https://transmuralis.nl/wp-content/uploads/2025/02/VPTZ-matrix_februari_2025.pdf) van Transmuralis voor een overzicht.
* 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).
* Op de dia’s kunt u ook plaatjes i.p.v. tekst gebruiken, kies dan wel rechtenvrije plaatjes.
 |
| 1 uur | Inrichten ruimte |  |  |  |
| 1 uur | Presentatie op laptop/computer zetten | USB stick met presentatie |  |  |
| 1 uur | Introductiefilmpje ‘De Dappere Patiënt’ of Doodziek – Ölüme çare yok klaar zetten op bureaublad laptop/computer | * Internet
* ‘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.[Compilatie Dappere Patient.mp4 - Google Drive](https://drive.google.com/file/d/1h94dLhrAqpfpvf5Qi6P9wxCVB5KfaxO8/view) |
| 1 uur | Water voor spreker klaar zetten |  |  |  |
| 0,5 uur | Ontvangst gasten  |  |  |  |

Overige opmerkingen/aandachtspunten:

|  |
| --- |
| **Bijeenkomst** |
| **Tijd** | **Activiteit** | **Benodigdheden** | **Wie doet wat?** | **Extra opmerkingen** |
|  | Welkom en Inleiding |  |  |  |
|  | Presentatie –deel 1- | BeamerLaptop/computerInternetGeluid |  | Met inleidend filmpje  |
|  | Interactieve opdracht | 1 groen en 1 rood papiertjeOf andere methode? |  | 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 / tekstEventueel 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- | BeamerLaptop/computerInternetGeluid |  |  |
|  | 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. Brochures en handout met samenvatting en extra informatie (zie bijlage 6) meegeven. |

**Verantwoording inhoud en opbouw van de bijeenkomst**

De inhoud en opbouw van de bijeenkomst is in het kader van het project ‘In gesprek met de burger’ besproken in een co-creatiepanel; een groep waarin onder andere ouderen, artsen en andere betrokkenen vertegenwoordigd waren. De eindgebruikers hebben hiermee een belangrijke stem gehad in de materialen die u gebruikt.

Bij het opstellen is ook gebruik gemaakt van interviews met mensen die al soortgelijke bijeenkomsten houden. 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 (bv 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