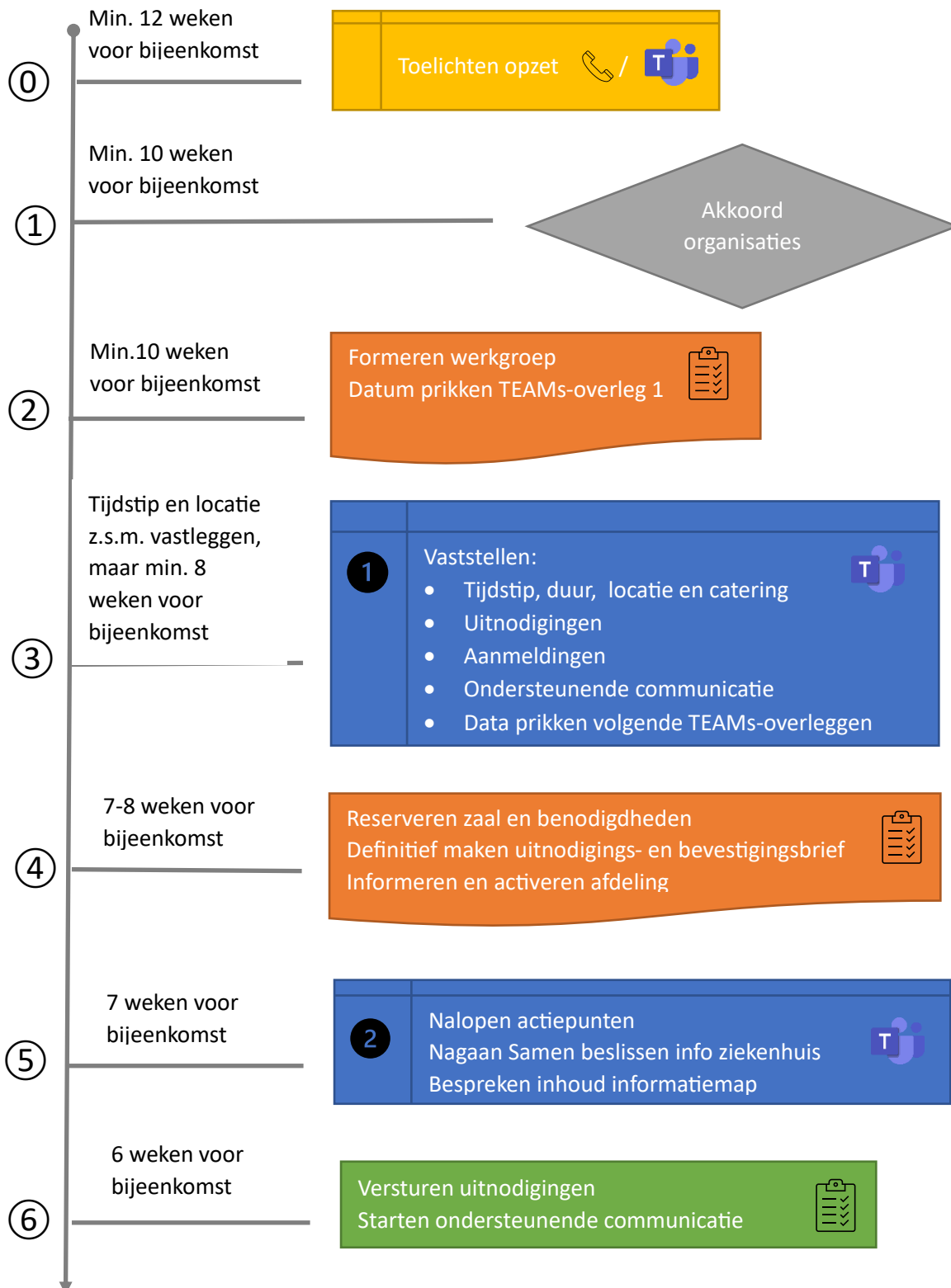
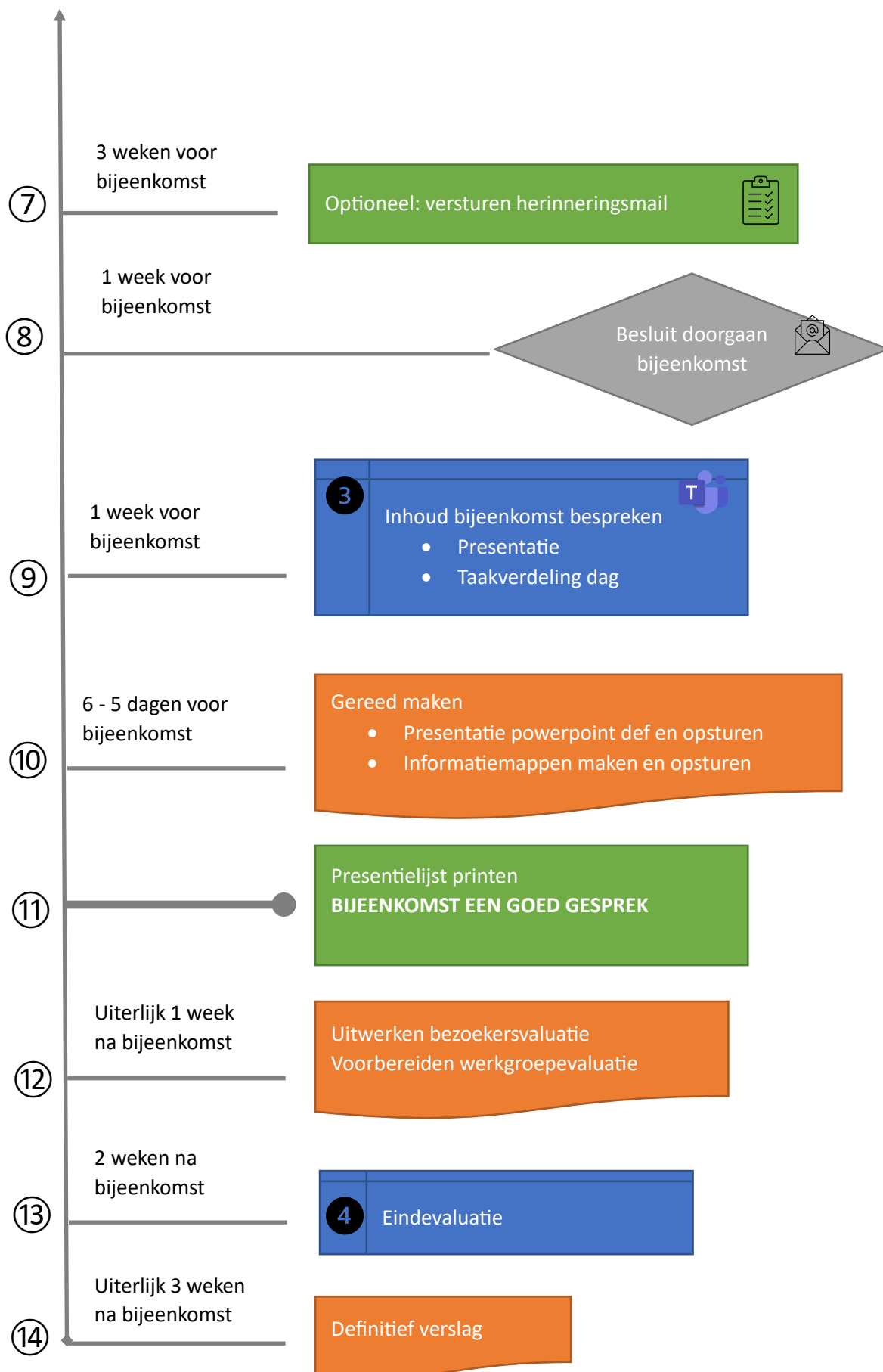


Draaiboek Informatiebijeenkomst Een goed gesprek met je zorgverlener;

Overzicht van stappen en tijdlijn Versie 2.2. d.d. 26 februari 2024

Voorgesprek Besluit Acties tussendoor TEAMS-overleg Hoofdactiviteit





Draaiboek Informatiebijeenkomst Een goed gesprek met je zorgverlener;

Uitwerking van de inhoud Versie 2.1. d.d. 5 februari 2024

	Moment	Wat?	Acties
0	Minimaal 12 weken voor bijeenkomst	Voorgesprek (telefoon of TEAMs) (1 uur)	Toelichten opzet: • Doel en doelgroep bijeenkomst (breed nefrologie, nierfalenpoli, dialyse) • Verwachte groepsgrootte • Manier van organiseren • Globale verdeling taken, verantwoordelijkheden en kosten • Evt. Inhoud presentatie + Samen beslissen vanuit ziekenhuis
1	Minimaal 10 weken voor bijeenkomst	Besluit	Akkoord organisaties: Verantwoordelijk manager nefrologie / Coördinator NVN / Indien aanwezig: bestuur RNV - per mail vastleggen
2	Minimaal 10 weken voor bijeenkomst	Acties tussendoor	Formeren werkgroep met: • Contactpersoon zorgverlener / coördinator RNV en/of NVN/ presentator NVN • Evt. Secretariële ondersteuning / evt. communicatie Datum prikken TEAMs-overleg 1 <i>Toesturen voorbeeldbrieven + link www.nvn.nl/Eengoedgesprek.nl</i>
3	Tijdstip en locatie z.s.m. vaststellen, maar minimaal 8 weken voor bijeenkomst	TEAMs-overleg 1 (1 - 1,5 uur)	<i>Van tevoren: wie legt afspraken vast?</i> Tijdstip en locatie vaststellen: • <u>Tijdstip</u>: bij voorkeur overdag • <u>Duur</u>: 2 uur en 30 minuten of 3 uur? (30 minuten klaarzetten en inloop, 1 uur en 30 minuten presentatie, of 2 uur? 30 minuten afsluiten en opruimen) • <u>Locatie, zaal en benodigdheden</u> ○ Voor ongeveer 30 - 60 personen ○ Microfoons

			○ Opstelling (theater of kleine groepen gericht op spreker), Ruime afstand tussen de stoelen, Plaatsen voor mensen met rolstoel? ○ Beamer, laptop? ○ Ringleiding? ○ Internetverbinding voor filmpjes (hoeft niet voor standaard presentatie) ○ Whiteboard en stiften • <u>Catering:</u> ○ Koffie/thee, water, anders? ○ Koekje, anders? ○ Zelf pakken? • Ondersteuning automatisering regelen voor bijeenkomst zelf • Tip: het is prettig wanneer een nefroloog/of verpleegkundige tijdens de presentatie aanwezig is, omdat er nog vaak medische vragen worden gesteld. Uitnodiging vaststellen: • Inhoud (logo's ziekenhuis, RNV, NVN, stijl ziekenhuis?) • Manier van versturen door afdeling (uitnodiging: mail + brieven) + herinnering (mail) • Datum van versturen (6 weken van tevoren en 3 weken van tevoren herinnering) – LET OP! Na versturen, aansluitend bereikbaar zijn voor vragen. Aanmelding vaststellen: <i>Gemiddeld aantal aanmeldingen: rond 35 nierpatiënten en naasten bij zo'n 250 uitnodigingen</i> • Manier van aanmelden (mail of telefonisch), wie/waar? • Noteren van de aanmeldingen (alle namen + mail en telefoonnummer) • Versturen van bevestiging na aanmelding (mail of brief) • Werkgroep op de hoogte houden van aanmeldingen, hoe? • Vaststellen minimale aantal aanmeldingen ivm nr. 8; definitief besluit doorgaan bijeenkomst Ondersteunende communicatie vaststellen: • Mogelijkheden via ziekenhuis: ○ In contacten tussen patiënten en zorgverleners (zorgteam betrekken!) ○ Informatie in wachtkamer (beeldschermen, poster?) ○ Informatie op website ziekenhuis
--	--	--	---

			○ Andere mogelijkheden? • Mogelijkheden via RNV/NVN: ○ Website agenda NVN ○ Instagram NVN ○ Facebook NVN ○ Ledenpost NVN ○ Mailing naar alle leden RNV ○ Magazine RNV ○ Website RNV ○ Facebook RNV ○ Andere mogelijkheden? Data prikken volgende TEAMS-overleggen <i>Bereikbaarheid werkgroepleden</i>
4	7 – 8 weken voor de bijeenkomst	Acties tussendoor	Reserveren zaal en benodigdheden Definitief maken uitnodigings- en bevestigingsbrief Informeren en activeren betreffende teams van de afdelingen over voorgenomen bijeenkomst
5	7 weken voor bijeenkomst	TEAMS – overleg 2 (0,75 uur)	Nalopen alle actiepunten Evt. nagaan Samen beslissen info ziekenhuis voor in de presentatie Bespreken inhoud informatiemap (+ waar naartoe sturen)
6	6 weken voor bijeenkomst	Hoofdactiviteit	Uitnodigen patiënten en naasten van afdelingen nefrologie, nierfalenpoli en dialyse • Versturen uitnodiging door afdeling per post (evt. per mail en per post) • Starten ondersteunende communicatie • Na aanmelding door patiënt bevestigingsbrief toesturen per post/mail
7	3 weken voor bijeenkomst	Hoofdactiviteit	Optioneel: versturen herinneringsmail – Wanneer nog voldoende plekken over: uitnodiging breder verspreiden via de mail door afdeling

8	1 week voor bijeenkomst	Besluit	Naar aanleiding van aantal aanmeldingen definitief besluit doorgaan , vervolgens ○ Bij niet doorgaan, mensen mailen en bellen
9	1 week voor bijeenkomst	TEAMS- overleg 3 (1 uur)	Inhoud bijeenkomst bespreken • Inhoud presentatie aanpassen: dia Samen beslissen in het ziekenhuis + waar terecht met vragen? + foto presentator toevoegen • Taakverdeling op de dag ○ wat te doen in geval van calamiteiten, ○ klaarzetten spullen ○ mensen naar zaal begeleiden, ○ registratie en overhandigen informatiemappen, ○ ontvangst met koffie en thee, ○ evt. rondlopen met loopmicrofoon, ○ inleiding, evt. foto's nemen, toestemming vragen, ○ presentatie ○ afronding, • innemen evaluatieformulier en evt. opsturen (NVN, Karen Prantl, antwoordnummer 515, 1400 VB Bussum) ○ evt. opruimen?
10	1 week van tevoren 5 dagen van tevoren	Acties tussendoor	Gereed maken presentatie (begeleiders) Naar secretariaat NVN sturen om te printen voor informatiemappen (begeleiders) Klaarmaken informatiemappen en opsturen door secretariaat NVN
11		BIJEENKOMST	<i>Presentielijst aanwezigen printen</i> Uitvoeren afgesproken taakverdeling Vooraf check of alles klaar staat: ○ Check presentatie en werking + geluid video ○ Check microfoons

			○ Koffie, thee ○ Presentieformulier ○ Informatiemappen + pennen
12	Uiterlijk 1 week na bijeenkomst	Acties	Uitwerken bezoekersevaluatie + voorbereiden werkgroepevaluatie
13	2 weken na bijeenkomst	TEAMS-overleg 4 (1 uur)	Eindevaluatie • Mondelinge evaluatie werkgroep
14	Uiterlijk 3 weken na bijeenkomst	Actie	Verslag werkgroepevaluatie