**Een groepsbijeenkomst organiseren**

Een zorgverlener geeft informatie aan meerdere patiënten tegelijkertijd. Er zijn verschillende tools die hiervoor gebruikt kunnen worden, zoals een presentatie geven, het bespreken van de placemat, gebruik maken van de Conversation Maps of een bezoek aan supermarkt brengen.

In een groepsbijeenkomst stimuleert de zorgverlener de interactie tussen de patiënten en de uitwisseling van persoonlijke ervaringen. Dit wordt afgewisseld met bijvoorbeeld informatie over de aandoening of specifiek daaraan gerelateerd onderwerp.

De groepsgrootte van 8 tot 10 mensen is ideaal, hierbij kunnen twee deelnemers extra uitgenodigd worden, rekening houdend met afzeggingen.

Een groepsbijeenkomst kan gericht zijn op: de begeleiding bij de ziekte/behandeling, zelfmanagement, voorlichting of lotgenotencontact.

Samengevat:

* *Zorgverlener geeft voorlichting*
* *Duur: 120 minuten*
* *Aantal patiënten: 8-10*
* *Uitwisseling van ervaringen en informatie*
* *Vrijwillige deelname patiënten*

Zie de actielijst hieronder.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activiteit** | **Werkwijze** | **Tijdstip** |
| **Voorbereiding met het team** |
| Bepaal de onderwerpen, frequentie, inhoudelijke verdieping | Vraag patiënten naar hun behoefte aan informatie. Voorbeelden van de inhoudelijke opzet van groepsvoorlichting, zie bijlage 7 en 8. |  |
| Bepaal het team van zorgverleners en rolverdeling |  |  |
| Eventuele afspraken met samenwerkingspartners maken (afhankelijk van het thema) | Zie bijlage 1: samenwerking met zorgverleners en patiëntenverenigingen uit de regio |  |
| Vaststellen is scholing noodzakelijk | Groepsbijeenkomsten hebben een andere dynamiek dan individuele gesprekken.  |  |
| Bepalen of een tolk gewenst is en welke taal deze tolk vertaalt |  |  |
| Maak een (jaar)planning | Vaststellen data groepsvoorlichting. Vraag patiënten naar geschikt tijdstip. Houd rekening met belangrijke feestdagen of andere belangrijke culturele activiteiten |  |
| **Voorbereiding van een groepsbijeenkomst** |
| Doelgroep informeren (mondeling of schriftelijk) | Informeer via een flyer in de wachtkamer. Benader patiënten bijvoorbeeld tijdens een consult. Eventueel informatie mee naar huis geven. Geselecteerde patiënten officieel uitnodigen en telefonisch benaderen. Stimuleer patiënten twee of drie vragen te formuleren maak eventueel gebruik van <http://3goedevragen.nl>  | 8 weken voor de bijeenkomst |
| Ruimte regelen/reserveren | Kies een voor patiënten vertrouwde plek, bij voorkeur in de praktijk  | 5 weken voor de bijeenkomst |
| Aanmeldingen verzamelen |  | 5 weken voor de bijeenkomst |
| Bevestiging verzenden | Stuur een schriftelijke bevestiging naar de patiënten, bel eventueel na. | 4 weken voor de bijeenkomst |
| Benodigdheden/ materialen inventariseren | Wat is er nodig: stoelen, flipover, laptop/beamer/dvd, kannen/bekers, etc |  |
| Tolk reserveren | Via TVcN Tolk- en Vertaalcentrum Nederland |  |
| Ondersteunende voorlichtingsmaterialen regelen | Anatomiemodel, voorlichtingsmateriaal, folders, hand-outs, dvd |  |
| Deelnemers nabellen, herinneren | Of bellen op de dag zelf. Nogmaals patiënten stimuleren twee of drie vragen te formuleren. | 1 dag voor de bijeen komst |
| Benodigde documenten (handout's, evaluatieformulier) uitprinten. |  | 1 dag voor de bijeenkomst |
| Materialen klaarzetten |  | 1 dag voor de bijeenkomst |
| Ruimte gereed maken | Spullen klaarzetten, eventueel duidelijk wegbewijzering naar ruimte. Koffie/thee klaarzetten. Opstelling tafels, stoelen, beamer/laptop | Op de dag van bijeenkomst |
| Ontvangst en opwachten patiënten | Vroeg aanwezig om eventueel bijzonderheden en aandachtspunten te bespreken. Ontvangst vroege patiënten | Op de dag van bijeenkomst |
| **Uitvoering**  |
| Welkom, voorstellen, doel, verloop |  |  |
| Vertrouwelijkheid en privacy | Spreek af dat de patiënten geen naar de persoon herleidbare informatie van medepatiënten buiten de groep bespreken. De invulling van dergelijke afspraken over vertrouwelijkheid gebeurt voornamelijk mondeling (zie eventueel bijlage 13 voor een formulier). |  |
| Start voorlichting |  |  |
| Rondvraag, bedanken voor deelname, evaluatie | Bespreek met patiënten de evaluatievragen (zie bijlage 6). De praktijkmedewerker blijft nog enkele minuten aanwezig voor eventuele vragen. |  |
| **Evaluatie**  |
| Nabespreking van het groepsconsult door het team. | Wat ging goed en wat zou de volgende keer beter kunnen? Deze evaluatie is opbouwend bedoeld, iedereen kan kort reageren op de bijeenkomst. | 1 dag na de bijeenkomst |
| De uitkomsten van de evaluatie worden verwerkt in een verslag |  | 1 week na de bijeenkomst |