

## Werkconferentie Sociaal Domein Palliatieve zorg

*'kennismaken met elkaars wereld'*



Adres locatie

## Contactgegevens

Organisatie	Contactpersoon	Functie	Telefoonnummer

## Thema's en doelen

De werkconferentie kent de volgende thema's:

- Wat is palliatieve zorg en waarom is nadenken over het leven en ook over de eindigheid van het leven belangrijk?
- Schetsen van de context waaronder aantal mensen die verwacht overlijden in de regio Amsterdam.
- Welke rol kan het sociaal domein hierin hebben?
- Hoe kunnen we hierin samenwerken met anderen?

Doel:

- Deelnemers weten wat het begrip palliatieve zorg inhoudt.
- Deelnemers zijn zich bewust dat het om veel (thuiswonende) inwoners van Amsterdam gaat.
- Deelnemers begrijpen dat er een rol voor het sociaal domein is weggelegd en kunnen benoemen welke rollen dit kunnen zijn.
- Deelnemers krijgen zicht op samenwerkingspartners.
- Deelnemers krijgen handvatten/ hulpmiddelen en zijn geïnspireerd om de volgende stap te zetten.
- Deelnemers kunnen benoemen wat een volgende stap in Amsterdam en/of eigen wijk zou kunnen zijn.

## Vorbereiding

Wat?	Wanneer?	Wie?	Gereed
<b>Contact met locatie ivm catering en inrichting</b>	Doorlopend  1 week van tevoren voor laatste zaken en puntjes op de 'ie' voor locatie		
Locatie audio controleren - Is er een bel/gong aanwezig om te laten horen wanneer mensen zich moeten verplaatsen voor het programma?			
Draaiboek maken per onderdeel (Plenaire gedeelte / panelgesprek)			
<b>Uitnodiging en werving</b>			
Uitnodiging versturen en verspreiden	8-6 wkn voor dd		
Bijhouden inschrijvingen (aantal)	2 x per week stand van zaken zodat we kunnen sturen		
Mails sturen om inschrijvingen te bevestigen	8 wkn voor dd mail maken om ter bevestiging te versturen.		
Mails sturen ter reminder	4 wkn en 1 wk voor dd van de conferentie		

<b>Onderdeel Ontmoetings markt</b>			
Badgets maken voor organisaties			
Inventarisatie organisaties en namen – evenwichtig sociaal domein-zorg	Max 20 tafels		
Contact met deelnemersontmoetings-markt <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bevestigen van deelname</li> <li>- debrief de bedoeling/tafel / opbouw en afbreektijd etc.</li> </ul>			
Inrichting van ontmoetingsmarkt op locatie <ul style="list-style-type: none"> <li>- A4- met naam en organisatie op de statafels</li> <li>- Verdeling van organisaties ter plekke</li> <li>- evt. stoelen erbij</li> </ul>	dd  Standaardjes op de tafel met naam		
Ontvangst deelnemers ontmoetingsmarkt			
<b>Onderdeel Organisatie aanwezig</b>			
Inschrijving deelnemers op dd <ul style="list-style-type: none"> <li>- (extra) lijst met naam op alfabetische volgorde meenemen</li> <li>- Deelnemers ontvangen, naam aanvinken, juiste goodiebag + sticker overhandigen</li> <li>- Naam stickers overhandigen</li> </ul>		Bij >50 deelnemers - 2 organisatieleden	
Tassen – goodiebag uitdelen <ul style="list-style-type: none"> <li>- stift./pen</li> <li>- pal voor u; nadenken over de toekomst</li> <li>- kaart om weg te geven?...</li> </ul> Stickers op de goodiebag			
<b>Werkconferentie inhoud</b>			
Film 'Peter en Anita'			
<b>Onderdeel Dialoogtafels</b>			
Op basis van deelnemers aantal tafels en stoelen + inrichting			
Infographics	Ter plekke infographic op de tafelkleden tekenen.		
Tafelkleden/ papier kopen waarop cirkel getekend kan worden <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stiften (4 stuks per tafel) voor op de tafels zodat mensen op de tafel kunnen schrijven.</li> </ul>			
Schrijven instructie kaarten voor gespreksleiders Instructie maken voor gespreksleiders			
Bijeenkomst / instructie voor gespreksleiders vooraf aan de conferentie <ul style="list-style-type: none"> <li>- Online bijeenkomst plannen. (ongeveer 1 week van tevoren)</li> </ul> Afspraak/datum prikken maken voor een online bijeenkomst met gespreksleiders			
<b>Onderdeel Panel</b>			
Inrichting panel <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 Stoelen voor panel</li> <li>- Water</li> </ul> Attentie regelen voor panelleden en			

gespreksleiders			
<b>Debrief sprekers</b>			
Instructie geven aan sprekers mbt opening en het leiden van de dialoog met panelleden.			
<b>Foto's maken</b>			

## Draaiboek

Tijd	Onderdeel	Wat/doel	Actie	Wie?
12.00 – 13.00	Vorbereiding	Ruimte inrichten  Ontmoetingsmarkt inrichten	De ruimtes controleren, goodiebags klaarzetten en audio testen  Deelnemers ontvangen en naar hun tafel brengen.	Organisator
13.30 – 14.00	Inloop	Inschrijven  Koffie/thee en wat lekkers  Uitreiking goodiebag en naamstickers. Goodiebags op volgorde/kleur	Deelnemers ontvangen een sticker voor hun naam en een goodiebag met gekleurde sticker die later correspondeert met de tafel waar ze aan plaatsnemen	Organisator
14.00 – 14.10	Opening	Plenaire opening	Kort en krachtige boodschap	Organisator / moderator
14.10 – 14.30	Kennismaken	Wie zijn er aanwezig in de zaal	Inventariseren d.m.v. hand opsteken	Organisator / moderator
14.30 – 15.00	Intro en film	Introductie over palliatieve zorg en het sociale domein om terminologie duidelijk te maken.  D.m.v. een film met als doel gezamenlijk 'gevoel/geluid' ophalen	- Intro op de film en intro op wat palliatieve zorg en wat het sociale domein inhouden.  - Film over 'Peter en Anita, leven met Parkinson  - Nabespreken film	Spreker
		Instructie welke tafel waar (kleur)		Organisator
15.00 - 15.15	Pauze	Koffie, thee, fris en wat lekkers?	Wandelen naar de gesprekstafels	
15.15 – 16.15	Aan tafel	Met elkaar in gesprek om kennis te maken	- Max 10 pers., inclusief gespreksleider - Infographic gebruiken - Deelnemers noemen hun naam en functie en	Gespreksleiders dialogotafels

			plaatsen zichzelf op papier - Werkvorm Feestje: zo concreet mogelijk vertellen wat we willen bereiken	Reserve;
16.15 – 16.30	Pauze	Terugwandelen naar plenaire zaal/ drankje	- Panel gereedmaken - Stadsdeel bestuurder inlichten over gesprekstafels	Organisator
16.30 – 17.00	Afsluitend dialoog	Met vertegenwoordiging vanuit de stadsdelen, zorgorganisaties, netwerkmanagers en ervaringsdeskundigen in gesprek	- Wat hebben we opgehaald en hoe maken we concrete stappen? - Brug slaan tussen de tafel en dialoog - Wat kun je bieden? - Afsluitende vraag vanuit elke tafel	Moderator / Gespreksleider  In de zaal met microfoon  Panel:
17.00 – 18.00	Hapje en drankje	Afsluiten	Afsluiting bijeenkomst door voorzitter	Informatiemarkt (max. 20 tafels): - Zie lijst programma

**Vragen voor gesprekstafel:**

- Met wie werk je samen en hoe doe je dat?
- Welke concrete stappen hebben we dan met elkaar gezet?
- Hoe kan ik deze persoon ondersteunen?
- Wat kan ik morgen anders doen in de praktijk?
- Wat heb je van een ander instantie/collega nodig om een volgende stap te kunnen nemen?
- Welke vraag willen wij als tafel meegeven aan het panel over wat we denken nodig te hebben om onze droom waar te maken?