

BIJLAGE A

De gezamenlijke agenda



Een goede start voor de samenwerking is het gezamenlijk opstellen van een agenda voor de samenwerking. Op deze manier opent u het gesprek met de andere partij en bepaalt u samen de onderwerpen die u met elkaar wilt oppakken. U kunt de gezamenlijke agenda beschouwen als een leidraad voor de samenwerking: wat gaat u samen doen en wanneer?

Voordeel van het opstellen van een gezamenlijke agenda is ook dat u samen kunt bepalen welke thema's voor zowel patiënten, huisartsen als gemeenten op dit moment het meest belangrijk zijn. Dat betekent dat u met elkaar prioriteiten gaat stellen om te bepalen welke thema's u eerst gaat aanpakken en welke later.

Het opstellen van de samenwerkingsagenda kan het onderwerp zijn van een eerste gesprek tussen de vertegenwoordiger(s) van de gemeenten en de vertegenwoordiger(s) van de huisartsen.

Bepaal voor het gesprek welk doel het gesprek heeft:

- Kennismakingsgesprek: wie zijn we, wat doen we, namens wie, contactgegevens, aftasten wie wat wil, knelpunten, vervolgspraak.
- Inhoudelijk overleg: wat en wanneer gaan we samen doen, projectmatige aspecten, concrete samenwerkingsafspraken.

Voor beide 'typen' gesprekken vindt u in deze bijlage een voorbeeldagenda die u met elkaar kunt doorlopen.



Agenda voor kennismaking

Wie nemen deel aan dit overleg?

Huisartsen:

(naam, e-mail, telefoonnummer, vertegenwoordiging namens)

Gemeente:

(naam, functie, e-mail, telefoonnummer, vertegenwoordiging namens)

Andere partijen:

Wie maakt een afsprakenlijst?

Kennismaking: licht kort toe wat u in de wijk doet voor patiënt/cliënt

Huisarts:

Welke problematiek ziet u veel?
Met wie werkt u samen in de wijk?

Gemeente:

Nota lokale gezondheidsbeleid
Voorzieningen in de wijk

Wat zijn voor u knelpunten bij zorg en ondersteuning in de wijk?

Huisartsen:

Gemeente:

Hoe vaak overlegt u?

- Maandelijks
 Driemaandelijks
 Halfjaarlijks
 Anders

Waarover houdt u elkaar op de hoogte?

- Knelpunten bij de individuele patiënt/cliënt
 Knelpunten of behoeften van doelgroepen:
 - Ouderen
 - Jeugd Veranderingen in gemeentelijk beleid en gevolgen daarvan voor patiënt/cliënt
 Veranderingen in gemeentelijke voorzieningen
 Het opzetten van nieuwe projecten
 Wisseling van contactpersonen

Hoe houdt u elkaar op de hoogte?

- Telefonisch
 Schriftelijk
 E-mail

Hoe vaak informeert u elkaar?

- Als daar aanleiding toe is
 Bij het eerstvolgend overleg
 Per periode:
 - Wekelijks
 - Maandelijks
 - Anders

Datum eerstvolgend overleg, tijd en locatie:

Agendapunten:

-
-
-



Agenda voor vervolgoverleg en samenwerking

Wie nemen deel aan dit overleg?

Huisartsen:

(naam, e-mail, telefoonnummer, vertegenwoordiging namens)

Gemeente:

(naam, functie, e-mail, telefoonnummer, vertegenwoordiging namens)

Andere partijen:

Wie maakt een afsprakenlijst?

Hoe gaat de samenwerking tot nu toe? Wat wilt u anders doen?

Wat zijn voor u aandachtspunten bij zorg en ondersteuning in de wijk, nu en in de toekomst?

Huisarts:

Gemeente:

Kijk voor inspiratie bij de raakvlakken in hoofdstuk 4 en zie bijvoorbeeld wijkscan, gegevens gemeente (GGD).

Welke van deze aandachtsgebieden vragen directe aanpak? (urgentie/focus)

Wat kunnen huisartsen en gemeente bijdragen aan de aanpak van deze aandachtsgebieden? Zijn hier andere partijen bij nodig?

Wat gaat u de komende tijd in ieder geval samen doen?

1.

2.

3.

Beantwoord per thema de volgende vragen. Dit hoeft niet gedurende het overleg, maar spreek wel af wie dit doet. Maak daarnaast de projecten niet te groot, werk met korte en concrete stappen.

- Wat is de doelstelling? (SMART)
- Wat zijn de tussenstappen die u hierbij maakt?
- Welke doelgroep wilt u bereiken?
- Wie zijn de trekkers?
- Wat is de taakverdeling?
- Zijn afspraken over financiering nodig?
- Wanneer moet het klaar zijn?
- Welke partijen willen we hierbij betrekken? Wie zijn de kernpartners?
- Hoe zorgt u voor draagvlak bij alle betrokkenen?
- Welke verwachtingen heeft u van elkaar en is dat realistisch?

Welke onderwerpen behandelt u voorsnog niet?

1.

2.

3.

Denk ook eens aan de mogelijkheden van:

- Informele bijeenkomsten
- Werkbezoeken
- Netwerkbijeenkomsten

Notities

Lined writing area for notes.