



korsakov
kenniscentrum

HANDREIKING KORSAKOV KAFFEE



De handreiking Korsakov Kaffee is een product dat is ontwikkeld door Lelie Zorggroep en Salios, in samenwerking met het Korsakov Kenniscentrum. We hebben hiervoor veel leerlessen gehaald uit de opzet en de handleiding van het Alzheimer Café van Alzheimer Nederland (2020).
Overnemen van inhoud van de handreiking Korsakov Kaffee, geheel of gedeeltelijk, is toegestaan mits met bronvermelding.

Copyright ©
Oktober 2024

Vrijwaring

Wij hebben de grootst mogelijke zorg besteed aan de samenstelling van deze handreiking. Desondanks accepteren wij geen aansprakelijkheid voor eventuele onjuistheden in de informatie, noch voor schade, overlast of ongemak dan wel andersoortige gevolgen die voortvloeien uit of samenhangen met het gebruik van de informatie.

Inhoud

Voorwoord	4
1. Het Korsakov Kaffee	5
De visie	5
Doelen	5
Voor wie	5
Wanneer	6
Waar	6
Kosten	6
Ontwikkelingen	6
2. Hoe ziet een bijeenkomst er uit?	7
Het programma	7
Inloop	7
Presentatie thema	7
De informatietafel	8
Pauze	8
Discussie	9
Afronding en evaluatie	9
Evaluatie	9
Informeel samenzijn-uitloop-napraten	9
Nazorg en doorverwijzing	9
Variaties op de invulling van de bijeenkomst	9
Bijlagen	10
Bijlage 1. Opzetten Korsakov Kaffee	11
Bijlage 2. Draaiboek	13
Bijlage 3. Voorbeeld flyer / uitnodiging	17
Bijlage 4. Evaluatieformulier bezoekers	18
Bijlage 5. Evaluatieformulier werkgroep	19
Bijlage 6. Format convenant	20

Voorwoord

Begin 2022 is er binnen Slingedael (onderdeel van Lelie zorggroep) een informatiebijeenkomst georganiseerd voor familie van mensen die tijdelijk verblijven op de Observatie en ScreeningsUnit vanwege het vermoeden op het syndroom van Korsakov. Tijdens de bijeenkomst werd duidelijk dat familie en naasten steun bij elkaar vonden. Zij hadden behoefte om met elkaar in gesprek te gaan, herkenning te vinden bij anderen en te zien dat zij niet als enige een heftige tijd met hun naasten hebben ervaren. De bijeenkomst werd door familie en naasten als zo waardevol ervaren dat het vanaf dat moment maandelijks is georganiseerd.

Deze bijeenkomsten werden meer lotgenotencontacten. Daarmee is het idee ontstaan om een Korsakov Kaffee te gaan starten. Enerzijds voor de informatievoorziening en anderzijds voor het lotgenotencontact. Dit naar voorbeeld van Het Alzheimer Café, een initiatief van Alzheimer Nederland waarmee er voor mensen met dementie en hun naasten een plek dichtbij is om lotgenoten te ontmoeten en om meer te leren over het omgaan met dementie. Het Alzheimer Café bestaat al langer en is een beproefde methodiek. Samen met het Dijckhuis (onderdeel van Salios) is door Sandra Flach¹ en Romy Groeneweg² het initiatief genomen om deze methodiek te vertalen naar Korsakovzorg. Inmiddels heeft dit ook in de Korsakovzorg haar succes bewezen.

Deze handreiking is geschreven om organisaties te ondersteunen die ook een Korsakov Kaffee willen starten voor naasten en mantelzorgers van mensen met het syndroom van Korsakov. De handreiking is geïnspireerd op de opzet en handleiding van het Alzheimer Café. Daarbij willen we FNO erg bedanken voor alle ondersteuning en het mogelijk maken van het initiatief van het Korsakov Kaffee en deze handreiking.

Taalgebruik

Het syndroom van Korsakov is in deze handreiking afgekort tot Korsakov voor een betere leesbaarheid. Er wordt in deze handreiking van 'mensen met Korsakov' gesproken. De mens zelf is immers het belangrijkste, niet zijn of haar aandoening.

1 casemanager Korsakov van regionaal expertisecentrum Dijckhuis, Salios

2 casemanager Korsakov van doelgroep expertisecentrum Slingedael, Lelie Zorggroep

1. Het Korsakov Kaffee

De visie

Het Korsakov Kaffee biedt op een laagdrempelige manier een ontmoetingsplaats voor naasten en mantelzorgers, waar zij zich prettig en veilig voelen om met elkaar in gesprek te gaan over hun ervaringen, zij elkaar kunnen ondersteunen en informatie krijgen.

Mensen met Korsakov hebben veelal een beperkt of geen sociaal netwerk (meer). In sommige gevallen zijn hulpverleners diegenen die het dichtst bij de persoon met Korsakov staan. Hierdoor is het belangrijk om het netwerk dat er wel is (vaak overbelast en een heel dun lijntje) te ondersteunen. Het Korsakov Kaffee kan worden omschreven als een interventie dat voorlichting en begeleiding biedt, waaronder het geven van informatie en advies (hoe ga ik om met mijn naasten), het bieden van een luisterend oor en het stimuleren van lotgenotencontact.

Er is gekozen voor de naam Korsakov 'Kaffee' (als kopje koffie) in plaats van 'Café' zoals bij het Alzheimer Café. Dit aangezien 'Café' voor de doelgroep confronterend kan zijn. Tegelijkertijd blijft hiermee wel duidelijk dat de methodiek van het Alzheimer Café wordt aangehouden.

Doelen

Het Korsakov Kaffee kent de volgende doelen:

- Het zo mogelijk voorkomen of onderkennen en verminderen van psychische problemen bij mensen met Korsakov en hun mantelzorgers.
- De emotionele kant waarmee mensen met Korsakov, naasten en mantelzorgers te maken hebben bespreekbaar maken door het geven van informatie en voorlichting over medische, psychosociale en overige aspecten.
- Vraagstukken bespreekbaar maken via lotgenotencontact. Vanaf het moment van het eerste vermoeden op Korsakov tot aan een eventuele opname in een zorginstelling of het overlijden, kunnen mensen van elkaar leren en ervaringen delen.
- Emancipatie en participatie van naasten en mantelzorgers en voorkomen dat ze in een isolement raken door de gebeurtenissen in het verleden. Herkenning en erkenning van de gevolgen van het leven met iemand met Korsakov staat hierbij centraal. Het is belangrijk dat naasten en mantelzorgers voelen dat zij er toe doen en er niet alleen voor staan.
- De relatie met het netwerk van iemand met Korsakov in stand houden/verbeteren, zodat de kwaliteit van leven voor de persoon met Korsakov omhooggaat. Mensen met Korsakov hebben sociale netwerken en familieverbanden veelal uitgeput en overbelast. Ook hebben zij geen vermogen of mogelijkheden om de contacten weer op te bouwen of te herstellen. Met het Korsakov Kaffee kan er uitleg gegeven worden over het denken en handelen van mensen met Korsakov en meer begrip ontstaan.

Voor wie

Het Korsakov Kaffee is gestart voor naasten en mantelzorgers, maar iedereen die betrokken is bij mensen met Korsakov is welkom. Denk hierbij aan familieleden, kennissen, vrienden, zorgverleners (denk onder andere aan thuiszorgorganisaties, huisartsen, andere verpleeghuizen), lokale overheid (denk aan gemeenten, provincies) en overige belangstellenden. Ook iemand met Korsakov is, in samenspraak met diens mantelzorger of naaste, welkom om deel te nemen.

Wanneer

De bijeenkomsten worden 1 keer per kwartaal gehouden op een vaste middag of avond en vast tijdstip. Het tijdstip en de duur zijn ook altijd hetzelfde. Er zijn jaarlijks 4 bijeenkomsten. Mocht er behoefte zijn aan meer bijeenkomsten, dan kan gekeken worden om de bijeenkomsten vaker te organiseren.

Waar

Het is van groot belang om een geschikte locatie voor het Korsakov Kaffee te vinden. Bij de keuze spelen verschillende factoren een rol, zoals: een goede bereikbaarheid per auto en openbaar vervoer, voldoende parkeergelegenheid, betaalbaar en sfeervolle, gezellige zitgelegenheid. Zie ook bijlage 2. Het is aan te raden het Korsakov Kaffee te organiseren buiten de woonlocatie van de persoon met Korsakov. Dit verlaagt de drempel voor familieleden om hun ervaringen te delen.

Kosten

De toegang tot het Korsakov Kaffee is gratis. Eventueel kan een kleine bijdrage worden gevraagd voor de koffie en thee.

Ontwikkelingen

Door het succes van de eerste Korsakov Kaffee's en het vaak ontbreken van mantelzorgbijeenkomsten voor mensen met Korsakov zien we een groeiende vraag naar het organiseren van Korsakov Kaffee's door expertisecentra in andere regio's.

In de langdurige zorg is er een laag volume van mensen met Korsakov, die hoog complexe zorg nodig hebben. Om meerdere naasten en mantelzorgers te bereiken is het advies het Korsakov Kaffee regionaal over gemeentegrenzen te organiseren.

2. Hoe ziet een bijeenkomst er uit?

Het programma

Het programma bestaat over het algemeen uit 6 vaste onderdelen: de inloop, de presentatie van het thema, de pauze, de discussie, de afronding en het informele samenzijn na afloop. De tijden van de onderdelen kunnen variëren, afhankelijk van de opzet van het programma van de bijeenkomst. De gespreksleider bewaakt de tijd van de verschillende onderdelen.

1.	0.00 uur	Inloop met koffie en thee
2.	0.30 uur	Start en presentatie thema
3.	1:00 uur	Pauze met muziek en drankje
4.	1.20 uur	Discussie naar aanleiding van het thema
5.	1.45 uur	Afronding en evaluatie
6.	1.50 uur	Informeel samenzijn / uitloop / napraten

Inloop

De bezoekers worden persoonlijk ontvangen door de gespreksleider/medewerkers (informeel welkom). De gespreksleider/medewerkers wijzen de bezoekers de weg in het Kaffee en stellen hen op het gemak. Een gezellige inrichting, muziek en het aanbieden van een kopje koffie of thee, zorgen voor een ontspannen sfeer.

Presentatie thema

De bijeenkomst start formeel met een korte uitleg van de avond door de gespreksleider. Daarna volgt het thema.

De thema's van de bijeenkomsten staan van tevoren vast en volgen globaal het hele proces van het Syndroom van Korsakov.

Voorbeelden van thema's zijn:

- Verloop van het ziekteproces
- Wernicke encefalopathie
- Korsakov Syndroom
- Het eigen verhaal van iemand met Korsakov (ervaringsdeskundige)
- Rouw en verlies
- Vrijheid en veiligheid
- Seksualiteit en intimiteit
- Het eigen verhaal van een mantelzorgverlener en/of kinderen
- Omgaan met mensen met het Syndroom van Korsakov; Benadering
- Op wie kan ik een beroep doen?
- Toch wordt het me te veel

- Als het thuis niet meer gaat
- Zingeving
- Vrije tijd, dagbesteding en ontspanning
- De rol van de huisarts
- Jonge mensen met het Syndroom van Korsakov
- Mogelijkheden van ondersteuning, hulp en verzorging
- Observatie en diagnostiek
- Mentorschap/bewindvoering
- Ethiek
- Ontwikkeling in het wetenschappelijk onderzoek

De informatieoverdracht over het thema staat in dit onderdeel centraal. Dit kan bijvoorbeeld via een interview met een gastspreker, een spel, een filmpje of een andere vorm.

Bij een gastspreker kan gedacht worden aan een deskundige vanuit het beroep of vanuit de ervaring (als naaste/mantelzorger of iemand met Korsakov). Tijdens een interview kan de gespreksleider met de gastspreker dieper ingaan op het thema. De gespreksleider heeft dit voorafgaand aan de bijeenkomst met de gastspreker samen voorbereid. Welke vorm er ook gekozen wordt, het is belangrijk om aan te sluiten bij de aanwezigen van het Kaffee. De ervaring leert dat een combinatie van het geven van informatie en persoonlijke herkenning de meeste kans geeft op effectieve voorlichting.

De informatietafel

Tijdens elk Korsakov Kaffee is er een informatiestand. De bezoekers worden hier vóór de pauze door de gespreksleider op gewezen. Bij de informatiestand kunnen bezoekers voorlichtingsmateriaal inzien of meenemen. Daarnaast kun je de informatietafel gebruiken voor het bekendmaken van voorzieningen die geboden worden door de samenwerkende Korsakovketen.

Van belang is dat een informatietafel uitnodigt om te bezoeken en dat de vrijwilliger/collega die de stand bemenst zich vooral richt op het aangaan van een gesprek wat er toe leidt dat de bezoeker gerichte informatie omtrent de (hulp-)vraag krijgt.

Let op: als er vragen worden gesteld over het thema, vraag de bezoekers om dit na de pauze in te brengen. Vaak zijn er meerdere mensen voor wie de vraag en het antwoord waardevol is.

Het is belangrijk dat je per bijeenkomst de folders, brochures en dvd's aanpast op het thema dat besproken wordt. Zorg daarbij voor inrijke exemplaren en verwijst regelmatig naar www.korsakovkenniscentrum.nl. Mensen hebben de behoefte het besproken onderwerp thuis nog eens rustig door te lezen. Om wat uitgebreider materiaal te laten zien, kun je bijvoorbeeld contact opnemen met de plaatselijke bibliotheek en/of boekhandel om nuttige boeken ter inzage in de stand te presenteren.

Pauze

Tijdens de pauze maken medewerkers en de gespreksleider contact met bezoekers. Ze vragen naar hun ervaringen en verzamelen punten voor de discussie na de pauze. Ze stimuleren bezoekers om zelf vragen te stellen en te reageren op het thema.

Discussie

Na de pauze wordt met elkaar in gesprek gegaan over het thema dat voor de pauze is behandeld. Daarbij kunnen de bezoekers vragen stellen en ervaringen delen. Indien er weinig vragen zijn kan een kletsput gebruikt worden met vragen die betrekking hebben op het thema. De gespreksleider verdeelt de tijd tussen alle mensen die iets willen inbrengen. Elke vraag is van belang en antwoorden kunnen van alle bezoekers komen. Vaak worden er mooie en unieke oplossingen en tips gedeeld.

Afronding en evaluatie

Na de discussie rondt de gespreksleider het formele gedeelte van de bijeenkomst af. De gespreksleider deelt een bedankje uit aan de gastspreker(s) en geeft aan:

- wanneer het volgende Korsakov Kaffee is én
- welk thema dan op het programma staat.

Naast dat de sprekers worden bedankt worden er ook 2 bossen bloemen uitgedeeld aan mantelzorgers in de zaal die een steuntje in de rug kunnen gebruiken. De reden voor het uitreiken hoeft niet te worden toegelicht.

De gespreksleider vraagt aan de bezoekers een evaluatieformulier in te vullen (zie bijlage 4).

Na vertrek van de bezoekers wordt de bijeenkomst door de projectleider, medewerkers en gastspreker kort geëvalueerd. Hoe is de bijeenkomst ervaren? Wat ging goed? Wat zijn aandachtspunten?

De evaluatie wordt vastgelegd (zie bijlage 5). De resultaten kan de organisatie van de bijeenkomst gebruiken om van te leren voor volgende bijeenkomsten: Wat willen we behouden? Wat kan anders? Daarnaast kunnen resultaten gebruikt worden voor jaarverslagen en jaarplannen van de locaties die het Korsakov Kaffee organiseren.

Informeel samenzijn-uitloop-napraten

Sommige bezoekers praten graag met elkaar na. De gespreksleider nodigt de bezoekers uit om informeel met elkaar na te praten. De ervaring leert dat een aantal bezoekers hier graag gebruik van maakt. Het napraten duurt meestal ongeveer een half uur.

Nazorg en doorverwijzing

Soms blijven mensen na een Korsakov Kaffee met vragen zitten die tijdens de vragenronde na de pauze niet konden worden beantwoord. Zorg dat je deze mensen na afloop opvangt, bij voorkeur via je eigen medewerkers of vrijwilligers. Ook aanwezige 'hulpverleners' kunnen deze functie vervullen. Geestelijk verzorger, social werker, maatschappelijk werken, casemanager Korsakov zijn o.a. voorbeelden van hulpverleners die dit kunnen doen.

Variaties op de invulling van de bijeenkomst

Er zijn uiteraard variaties mogelijk in bovenstaande opzet. De kern van het Korsakov Kaffee draait om de verbinding en het delen van ervaringen van bezoekers, zodat er van elkaar geleerd kan worden. Bezoekers kunnen ook bijvoorbeeld aan verschillende tafels plaatsnemen, waarbij er per tafel een gesprek wordt gehouden. Dit kan zorgen voor intiemere gesprekken en een meer veilige sfeer om je persoonlijke verhaal te delen. Er kan ook tijd worden gereserveerd voor ontspanning, zoals een muziekkavond houden, een bijeenkomst in het kader van een feestdag of een theatervoorstelling.

Bijlagen

1. Opzetten Korsakov Kaffee
2. Draaiboek
3. Voorbeeld flyer / uitnodiging
4. Evaluatieformulier bezoekers
5. Evaluatieformulier werkgroep
6. Format convenant



Bijlage 1.

Opzetten Korsakov Kaffee



1. Procedure

- Lees de handreiking Korsakov Kaffee. Het logo van het Korsakov Kaffee is opvraagbaar bij het Korsakov Kenniscentrum via info@korsakovkenniscentrum.nl
- Leg contacten met andere organisaties. Dit kan ook zijn met een andere organisatie(s) die dit samen met jou kan gaan organiseren.
- Inventariseer de kosten en financiële mogelijkheden binnen en buiten de organisatie. Het bestuur van de locatie/organisatie zal eventueel in samenwerking met de werkgroep zoveel mogelijk een beroep doen op externe financiering, zoals regionale fondsen, serviceclubs en lokale ondernemers. Hierbij kunnen de personele kosten worden meegenomen. Denk bij kostenposten aan:
Locatiehuur, inhuur geluid/microfoons/beamer, gastsprekers, presentje gastsprekers, weggeefcadeautjes (dank dat u er was), catering, materialen, PR/folders, kosten vrijwilligers, eventuele personele kosten, kosten vergaderingen werkgroep, reiskosten betrokkenen, training gesprekleider etc.
- Voordat je start met het Kaffee is het belangrijk dat er draagvlak is bij het management van de verschillende regionale zorginstellingen, en de gemeente waar het Kaffee gaat plaatsvinden.
- Als er gestart kan worden met een Kaffee dan volgt een opstartbespreking met (sleutelfiguren van) alle betrokken organisaties. Thema's van deze bespreking zijn: is er genoeg draagvlak, willen voldoende partijen meedoen in een klankbordgroep en werkgroep, zijn er voldoende financiële middelen, welke partijen gaan impliciet/expliciet bijdragen aan het Kaffee. Er volgt een verslag van de bespreking.
- Verantwoordelijkheden van de betrokken organisaties, ook de financiële, worden in een convenant vastgelegd (bijlage 7).

Er wordt een klankbordgroep en werkgroep ingericht.

2. Klankbordgroep

De klankbordgroep is een opbouwende kritische groep mensen die fungeert als denktank en adviesgroep voor de werkgroep. In de praktijk overlegt de klankbordgroep minimaal één keer per jaar met de werkgroep. In de opstartfase van het Korsakov Kaffee kan de klankbordgroep frequenter bij elkaar komen met de werkgroep.

3. Werkgroep

De werkgroep heeft een voorzitter die een coördinerende rol heeft. De werkgroep overlegt periodiek en is verantwoordelijk voor beleid, kwaliteit, resultaat, bewaking, en evaluatie van het Korsakov Kaffee.

Taken van de werkgroep:

- maakt jaarlijks het activiteiten- en publiciteitsplan;
- verzorgt de pr-activiteiten;
- maakt een kort verslag van de werkgroep vergaderingen, legt acties en afspraken vast en bewaakt dit;
- verantwoordelijk voor voldoende bemensing tijdens Korsakov Kaffees en de bijeenkomsten en gezamenlijke verdeling van taken;
- draagt zorg voor het betrekken van collega's en ondersteunende vrijwilligers (zij zijn vaak zelf ervaringsdeskundigen). Dit kan op verschillende manieren georganiseerd worden (dat kan bijvoorbeeld ook als lid van de werkgroep);
- stelt vast wie voor presentje (bloemen, bon) zorgt voor de gastspreker en eventueel voor bezoekers die op enigerlei wijze een bijdrage aan de avond hebben geleverd;
- draagt zorg voor de inrichting van de zaal;
- draagt zorg voor de uitvoering van het Korsakov Kaffee en zorgt dat de gespreksleider, collega's en vrijwilligers hun taak kunnen uitvoeren en de organisatie voor de bijeenkomsten in orde is;
- draagt zorg voor evaluatie van het Korsakov Kaffee en stelt zo nodig bij.

Leden van de werkgroep

In de werkgroep is het wenselijk de volgende rollen/taken vertegenwoordigd te hebben:

- voorzitter, penningmeester, secretaris, PR/communicatie, vertegenwoordiging van iemand met Korsakov.
- minimaal drie professionals van de initiatief nemende organisaties en eventueel vrijwilligers.
- bij voorkeur vertegenwoordigers van psychosociale beroepsgroepen (bijvoorbeeld een maatschappelijk werker, casemanager, psycholoog, ouderenadviseur).

De gespreksleider van het Korsakov Kaffee is bij voorkeur ook lid van de werkgroep.

Verder is het belangrijk dat er niet te veel mensen deelnemen aan de werkgroep. Dit wordt mede bepaald door het al dan niet combineren van functies door één persoon.

Bijlage 2.

Draaiboek



Een draaiboek helpt bij het plannen en organiseren van het Korsakov Kaffee. Hiermee weet iedereen wat er verwacht wordt van wie en wanneer. Het zorgt voor een duidelijke structuur en overzicht, waardoor belangrijke onderdelen niet worden vergeten. In deze bijlage wordt een opzet draaiboek gegeven. Dit kan uiteraard aangevuld/aangepast worden.

Voorafgaand aan het Korsakov Kaffee

Actie	Toelichting/aandachtspunten	Door wie (zelf in te vullen)
Werkgroep en klankbordgroep	Stel een werkgroep samen die de organisatie en uitvoering van het Kaffee op zich neemt. Stel een klankbordgroep samen (zie bijlage 1).	
Keuze locatie	<ul style="list-style-type: none"> • Is de ruimte niet te groot? • Is er internetverbinding? • Zijn er tafels en stoelen (sfeervol) op te stellen? • Is er goed zicht en licht? • Is iedereen goed verstaanbaar? • Zijn er (mobiele) microfoons beschikbaar? Liefst 2. • Is er een beamer/scherm/pointer/laptop/ flapover/stiften en afspeelapparatuur indien nodig? • Is er een goede geluidsinstallatie indien nodig? • Is de locatie goed bereikbaar met auto en openbaar vervoer? • Is er voldoende parkeergelegenheid? • Is de locatie betaalbaar? • Is het beschikbaar op een vaste middag of avond in de maand? • Is er eventueel een invalidetoilet? • Is er een goede klimaatbeheersing? • Is er ruimte voor een informatiestand? 	

Actie	Toelichting/aandachtspunten	Door wie (zelf in te vullen)
Consumpties	<ul style="list-style-type: none"> • Maak afspraken met de locatie over consumpties, hoe en wanneer dit gegeven wordt. • Eventueel kun je een kleine bijdrage vragen aan de bezoekers. 	
Planning	<ul style="list-style-type: none"> • Plan vergaderingen van de werkgroep. In het begin vinden de vergaderingen plaats voorafgaand aan elk Kaffee. Daarna kan een lagere frequentie voldoende zijn. • Werken met agenda en notulen geeft structuur; zo kunnen ook degenen die niet structureel bij de vergadering zitten geïnformeerd worden. • Stel voor de aankomende 2-3 bijeenkomsten thema's vast. • Zoek gastsprekers voor de thema's. Begin op tijd met vragen van gastsprekers. • Stel een kletspot samen met vragen over het betreffende thema. • Zorg voor voldoende bemensing tijdens Korsakov Kaffees, bijeenkomsten en verdeling van taken. • Zorg op tijd met het vinden van ondersteunend materiaal voor de bijeenkomst en voor de informatiestand (incl bemensing voor de stand). • Zorg voor een schriftelijke bevestiging aan de gastspreker incl. praktische informatie zoals over de locatie en welk materiaal er nodig is. • Maak een intekenlijst en evaluatieformulier(en). • Zorg voor presentjes en bossen bloemen voor de afronding (voor gastsprekers respectievelijk mantelzorgers). 	
Eerste bijeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> • Zorg voor een feestelijke opening van het Korsakov Kaffee. Denk aan het uitnodigen van bepaalde sprekers. 	
PR	<ul style="list-style-type: none"> • Stel de regionale en lokale pers in een vroeg stadium op de hoogte. Vraag deadlines op van media en lever op tijd aan. Denk ook aan nieuwsbrieven etc van deelnemende organisaties. • Licht ketenpartners in. • Mail en hang flyers/posters op bij zorginstellingen/ huisartsenpraktijk/ bibliotheek/verpleeghuizen/ casemanagers/gemeenten etc. • Zorg voor banners tijdens de bijeenkomst. • Gebruik social media. <p>Publiciteit heeft tijd nodig om effect te creëren. De bekendheid zal langzaam groeien. Blijf mensen uitnodigen en houd contacten met potentiële verwijzers.</p>	
Financiering	<ul style="list-style-type: none"> • Dien de begroting in bij het locatiebestuur en klankbordgroep. • Maak jaarlijks het activiteiten- en publiciteitsplan. 	

Actie	Toelichting/aandachtspunten	Door wie (zelf in te vullen)
Verzekering	Voor de organisatie van het Korsakov Kaffee is er afstemming met het management of er nog apart een verzekering moet worden afgesloten.	

Tijdens en bij afronding van het Korsakov Kaffee

Schenk koffie en thee voor bezoekers	Toelichting/aandachtspunten	Door wie (zelf in te vullen)
Voor inloop	Verwelkom de bezoekers en maak ze wegwijs	
	Schenk koffie en thee voor bezoekers	
	Leg blocnotes op tafel voor het maken van aantekeningen door bezoekers en het noteren van vragen	
	Zorg voor naamstickers werkgroepleden/ collega's waarmee ze herkenbaar zijn	
	Richt een informatiestand in en zet banners neer	
	Wijs bezoekers op de informatiestand	
	Vraag bezoekers of je hun gegevens mag noteren om ze voor een volgende keer uit te nodigen	
Tijdens pauze	Schenk koffie en thee voor bezoekers	
	Praat met bezoekers en beantwoord vragen	
Discussie	Maak indien nodig gebruik van de kletsput	
Afronding en evaluatie	Reik presentje uit aan gastsprekers en twee mantelzorgers	
	Reik evaluatieformulier uit aan bezoekers (evt pennen)	
Informeel samenzijn	Schenk koffie/thee/ander niet alcoholisch drankje	
	Besteed aandacht aan bezoekers	

Na Korsakov Kaffee

Actie	Toelichting/aandachtspunten	Door wie (zelf in te vullen)
Evaluatie	Evalueer nadat de bezoekers weg zijn de bijeenkomst , maak afspraken voor wat te behouden wat de wijzigen voor een volgende keer	Werkgroepleden
	Evalueer ook jaarlijks de voortgang van het Kaffee (op inhoud, organisatie, financiering)	Werkgroep en Klankbordgroep

Bijlage 3.

Voorbeeld flyer / uitnodiging



Korsakov Kaffee

Thema: "Ik wou dat het over was" | Over Korsakov & rouw

Willem Vermeijden, rouwcoach en docent aan de Hogeschool Rotterdam zal deze avond verder ingaan op de thema's rouw en verlies. Na de pauze is er volop ruimte voor vragen en het delen van ervaringen. Een team van zorgmedewerkers en ervaringsdeskundigen, zal hierbij ondersteunen.

Details

Woensdagavond 15 mei 2024

Zaal open 19.00 uur | aanvang 19.30 uur | einde ca. 21.00 uur

Slingedael - locatie Groene Kruisweg

Groene Kruisweg 381

3084 LM Rotterdam

Ingang: hoofdlocatie Sonneburgh

Erbij zijn?

Meld je aan [via het formulier op deze pagina](#).

Heb je vragen?

- Romy Groeneweg (Casemanager Korsakov, Slingedael) r.groeneweg@leliezorggroep.nl
- Sandra Flach (Casemanager Korsakov, Parkhuis) casemanagerdijckhuis@hetparkhuis.nl

Het volgende Korsakov Kaffee is op 16 oktober 2024 (Parkhuis, Dordrecht)



Slingedael
korsakov expertisecentrum

Bijlage 4.

Evaluatieformulier bezoekers



Korsakov Kaffee

Bedankt voor het bezoeken van dit Korsakov Kaffee. Wij horen graag uw mening, zodat wij het Korsakov Kaffee kunnen verbeteren.

Welk cijfer geeft u dit Korsakov Kaffee?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Toelichting

Wat moet zeker blijven?

Heeft u een tip voor een volgend Korsakov Kaffee?

Sluit het Korsakov Kaffee aan bij uw behoeften en vragen?

Hoe heeft u gehoord van het Korsakov Kaffee?

Hartelijk dank voor het invullen van deze evaluatie. We gaan met uw ideeën aan de slag!

Bijlage 5.

Evaluatieformulier werkgroep



Korsakov
Kaffee

Datum:

Thema:

1. Wat zijn vanuit de werkgroep de positieve punten van deze avond?
2. Wat zijn vanuit de werkgroep de aandachtspunten van deze avond?
3. Sloot het thema van de bijeenkomst aan bij de verwachtingen van de aanwezigen?
4. Zijn er vanuit de evaluatieformulieren nog aandachtspunten gekomen voor het volgende Kaffee?
5. Tips/ideeën voor een volgend Kaffee?
6. Welk thema willen we volgend Kaffee in de schijnwerpers zetten?

Bijlage 6.

Format convenant



Convenant Korsakov Kaffee X met samenwerkende partijen te X

Partijen bij dit convenant:

<<Alle betrokken partijen benoemen met hun vertegenwoordiger persoonlijk met naam>>

X, vertegenwoordigd door dhr./mevr. X

X, vertegenwoordigt door dhr./mevr. X

X, vertegenwoordigt door dhr./mevr. X

X, vertegenwoordigt door dhr./mevr. X

X, vertegenwoordigt door dhr./mevr. X

Partijen zijn het volgende overeengekomen:

Artikel 1: Doelstelling

1. Partijen streven naar de realisatie van een zogeheten Korsakov Kaffee in de gemeenten XYZ
2. Het Korsakov Kaffee is gestart voor naasten en mantelzorgers van iemand met Korsakov, maar iedereen die betrokken is bij mensen met Korsakov is welkom. Het Kaffee heeft tot doel een veilige, laagdrempelige omgeving te bieden, informatie en steun te geven en het werkt aan meer openheid over Korsakov.
3. De samenwerkende partijen realiseren het Korsakov Kaffee volgens de laatste versie van de Handleiding voor Korsakov Kaffee, een product dat is ontwikkeld door Lelie Zorggroep en Salios, in samenwerking met het Korsakov Kenniscentrum.

Artikel 2: Werkwijze

1. Voor de realisatie hebben de partijen een plan opgesteld dat ten grondslag ligt aan dit convenant.
2. Dit convenant regelt de verhouding tussen partijen. De verschillende partijen stellen een werkgroep samen die de inhoudelijke opzet en uitvoering van het Korsakov Kaffee verzorgen. De organisatie van de bijeenkomsten ligt in handen van de werkgroep onder leiding van een of meer Regionale Expertisecentra Korsakov. Er is de mogelijkheid om andere zorgaanbieders/partijen in te kunnen laten stromen om actief mee te draaien en zo medeverantwoordelijk te zijn voor uitvoering en organisatie van onderstaande punten.

Artikel 3: Financiën

1. De werkgroep vraagt namens de partijen ten behoeve van het project een subsidie aan. Deze subsidie wordt gebruikt voor de organisatie van de bijeenkomsten en niet gedekte kosten. De werkgroep zal jaarlijks een begroting opstellen en alles in het werk stellen sponsors te vinden om de onkosten te dekken.
2. De werkoverleggen worden voor wat betreft deelname van beroepskrachten bekostigd vanuit de deelnemende organisatie X, X, X, X en X, en eventueel later instromende partijen.
3. De werkgroep heeft een eigen penningmeester.
4. De eventuele reserve komt ten goede aan de doelgroep.

Artikel 4: Besluitvorming

Partijen streven naar besluitvorming in consensus ten aanzien van de realisatie van het Korsakov Kaffee. Waar geen consensus mogelijk blijkt, wordt bij meerderheid van stemmen besloten.

Artikel 5: Ontbinding

1. Indien één der partijen besluit af te zien van verdere deelname aan de realisatie van het Korsakov Kaffee, zal deze partij de andere deelnemende partijen tenminste vier maanden tevoren informeren over haar voornemen deelname te staken. Mocht dit problemen geven dan kan er gekeken worden naar deelname van andere partijen voor een doorstart.
2. Indien geen subsidie wordt toegekend zal in de werkgroep besproken worden of en hoe het Korsakov Kaffee dan kan worden voortgezet.

Artikel 6: Periode waarin dit convenant van toepassing is

Dit convenant is geldig vanaf xx-xx-xxxx en wordt ontbonden als:

1. Eén van de partijen om organisatorische redenen niet meer wil of kan deelnemen.
2. Er geen financiële draagkracht meer is. Evaluatie vindt plaats met de werkgroep.

Artikel 7: Aansprakelijkheid en klachten

1. Elk van de partijen is aansprakelijk voor schade, handelingen en gedragingen veroorzaakt door zijn medewerkers en/of vrijwilligers, als die voortvloeien uit de werkzaamheden betreffende het Korsakov Kaffee.
2. De vrijwilliger (ook als beroepskracht) zijn verzekerd via de betreffende organisatie.

Artikel 8: Geschillen

Indien zich een geschil voordoet over de interpretatie van deze overeenkomst of de uitvoering die hieraan gegeven wordt, zullen partijen zich inspannen om dit in onderling overleg op te lossen. Indien dat, ondanks wederzijdse inspanningen, niet lukt, zullen partijen trachten het geschil te beslechten door middel van het inschakelen van een derde onafhankelijke partij.

Artikel 9: Overige bepalingen

Elk der partijen onthoudt zich van publicitaire uitingen en overige gedragingen die nadelig kunnen zijn voor de realisatie van het project.

Aldus overeengekomen op; xx-xx-xxxx te X en ondertekend door:

X dhr./mevr. X
X dhr./mevr. X
X dhr./mevr. X
X dhr./mevr. X
X dhr./mevr. X



