

DRAAIBOEK BIJEENKOMST WEET WAT U SLIKT

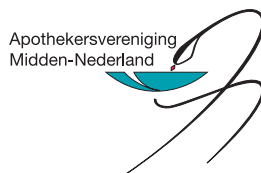
COLOFON

Dit draaiboek is ontwikkeld in het kader van het project 'Weet wat u slikt' en is uitgevoerd door:

- Netwerk van Organisaties van Oudere Migranten (NOOM)
- Apothekersvereniging Midden-Nederland
- Instituut voor Verantwoord Medicijngebruik
- Platform Mantelzorg Provincie Utrecht

In opdracht van het Netwerk Utrecht Zorg Ouderen (NUZO)

December 2015



Platform Mantelzorg provincie Utrecht



NOOM
Netwerk van Organisaties van Oudere Migranten

INHOUDSOPGAVE

Draaiboek voor de organisatie van de bijeenkomst

Bijlage 1 Checklist voor de organisator

Bijlage 2 Voorbeeld programma

Bijlage 3 PowerPointpresentatie 'Weet wat u slikt'

Bijlage 4 Waar moet de presentator aan voldoen

Bijlage 5 Voorbeeld uitnodiging apotheker(s)

Bijlage 6 Voorbeeld uitnodiging deelnemers

Bijlage 7 Voorbeeld flyer

Bijlage 8 Voorbeeld persinformatie

DRAAIBOEK VOOR DE ORGANISATIE VAN DE BIJEENKOMST 'WEET WAT U SLIKT'

Achtergrond

Dit draaiboek is gebaseerd op een tiental bijeenkomsten over het veilig en goed gebruik van medicijnen die in het voorjaar en zomer 2015 zijn georganiseerd in de provincie Utrecht. Vier van deze bijeenkomsten waren specifiek gericht op oudere migranten. Voor elke migrantengroep is een aparte bijeenkomst georganiseerd, de ervaring leert dat hierdoor het beste ingegaan kan worden op de gewoonten en vragen van de deelnemers. De zes andere bijeenkomsten waren gericht op leden van de ouderenbonden en bezoekers (mantelzorgers) van Alzheimer Cafés.

Doel van de bijeenkomst

Het doel van de bijeenkomsten is dat ouderen bewust worden van hun verantwoordelijkheid en eigen rol bij het goed en veilig gebruiken van medicijnen. Dat houdt onder andere in:

- Weten hoe je je medicijnen moet innemen, bijvoorbeeld op een vast tijdstip, met bijvoorbeeld water.
- Weten dat je niet altijd zomaar zelfzorgmiddelen mag gebruiken.
- Weten waar je met je voeding (eten en drinken) op moet letten als je medicijnen gebruikt.
- Weten wat je moet doen als je last hebt van bijwerkingen.
- Weten wanneer je met je arts contact moet opnemen.
- Weten wat de apotheker voor je kan doen?

Maar ook antwoord krijgen op vragen als: waarom krijg ik soms een ander doosje, of hoe zit het met de kosten van mijn medicijnen.

Het gebruik van het draaiboek voor migrantenbijeenkomsten

Het organiseren van bijeenkomsten voor oudere migranten vraagt om een speciale aanpak. Zo komen zij vaak alleen maar als zij door een vertrouwenspersoon of sleutelfiguur uit de eigen gemeenschap worden uitgenodigd. Ook komen zij vaak met hun kinderen en andere familieleden die voor hen het woord voeren. Zaken waar je als organisator rekening mee moet houden. Dit soort bijzondere aandachtspunten hebben we in dit draaiboek aangegeven met het symbool



ORGANISATIE

- Bepaal wie van uw afdeling of organisatie de bijeenkomst gaat organiseren. Lees **hierna** wat er allemaal bij komt kijken. Zie ook de checklist voor de organisator in **bijlage 1**.



Het organiseren van een bijeenkomst voor migranten vergt meer tijd dan het organiseren van een bijeenkomst voor autochtonen. Er moet bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon worden gevonden om de deelnemers uit te nodigen.

- Bepaal of u de bijeenkomst alleen voor uw eigen afdeling/organisatie organiseert of dat u samenwerking zoekt met andere lokale of regionale ouderenorganisaties.
- Bij de bijeenkomst zal in ieder geval degene die de presentatie gaat houden aanwezig moeten zijn (er is een PowerPointpresentatie beschikbaar), en tevens een of meer apothekers uit de wijk/buurt en voor sommige migrantengroepen een tolk.
- Leg met deze betrokkenen de datum voor de bijeenkomst vast.
- Leg datum, tijdstip en locatie van de bijeenkomst definitief vast. Zorg dat u voldoende voorbereidingstijd heeft om de bijeenkomst te organiseren. Voor de bijeenkomst zelf is ongeveer 1,5 uur nodig, exclusief pauze.



Bijeenkomsten voor migranten zullen vaak in het weekend plaatsvinden, wanneer de kinderen/mantelzorgers ook aanwezig kunnen zijn.

- Zorg voor een ruimte die voldoende plaats biedt aan het te verwachten aantal deelnemers en die geschikt is voor een presentatie met laptop en beamer voor de beschikbare PowerPointpresentatie (zie later).



Geschikte ruimtes voor migrantengroepen zijn: buurt- of wijkhuis, ontmoetingscentrum, bijvoorbeeld in een welzijnsinstelling, moskee, of dagopvang in een zorginstelling.



Houd er bij Marokkaanse bijeenkomsten rekening mee dat deze meestal voor mannen en vrouwen gescheiden zijn.

- Houd rekening met kosten voor zaalhuur, koffie, thee, gebruik van laptop en beamer en -indien nodig - een tolk. Probeer hiervoor zo nodig een sponsor te vinden.



Vanwege het ontbreken van bijdragen van leden hebben migrantenorganisaties vaak geen structurele financiering. Financiële ondersteuning voor het organiseren van een bijeenkomst is dan een belangrijke voorwaarde.

- Een bijeenkomst voor 20 tot 30 deelnemers is ideaal, er is dan voldoende ruimte voor de deelnemers om vragen te stellen of te reageren op de presentatie. Bij grote groepen kan dat lastig worden, het vereist dan meer vaardigheden van de inleider om de deelnemers erbij te betrekken. Bij veel belangstelling kunt u mogelijk twee bijeenkomsten organiseren.



Bij bijeenkomsten voor migranten zullen vaak ook kinderen of andere familieleden aanwezig zijn. Deze zullen ook vaak het woord voeren namens hun ouders. In dat geval zal een grote groep geen probleem zijn.

PROGRAMMA

- Maak een programma voor de bijeenkomst. Zorg voor voldoende evenwicht tussen het geven van informatie - al dan niet als antwoord op gestelde vragen - en de interactie tussen de deelnemers (vragen, ervaringen, tips). Zie het voorbeeldprogramma in **bijlage 2**.



De informatie moet aansluiten op de belevingswereld van de migrantengroep. Stem het programma af met een sleutelfiguur, vertrouwenspersoon van de desbetreffende migrantengroep. Voor chinese (kantonees) bijeenkomsten is een ondertitelde PowerPointpresentatie beschikbaar. Pas eventueel de presentatie aan de doelgroep aan.

- Bepaal wie van de organisatie de bijeenkomst inleidt, de tijd in de gaten houdt en afsluit.
- Bepaal wie de PowerPointpresentatie doet. Zie voor de PowerPointpresentatie **bijlage 3**. U kunt hiervoor een plaatselijke apotheker vragen, of iemand die bekend is op het gebied van medicijnen. In beide gevallen is ervaring met het leiden van interactieve bijeenkomsten en met kennis van het onderwerp wenselijk. Zie **bijlage 4** waaraan een goede presentator moet voldoen.



Voor Chinese (spreektaal kantonees) en Marokkaanse migranten - en in mindere mate Turkse migranten - is het te overwegen om een tolk (bijvoorbeeld de aanwezige vertrouwenspersoon van de migrantengroep) bij de bijeenkomst te hebben als de presentator de taal van de migrantengroep niet spreekt. Om goed te kunnen tolken is het belangrijk dat de tolk enige kennis van het onderwerp (goed gebruik medicijnen) heeft. Laat de tolk bijvoorbeeld de PowerPointpresentatie van tevoren doornemen.

- Houd als organisator van de bijeenkomst van tevoren een gesprek met degene die de presentatie verzorgt. Spreek de opzet van de bijeenkomst door en maak duidelijk wat u van de presentator verwacht.
- Nodig een of meer plaatselijke apotheker(s) uit om inhoudelijke vragen van deelnemers te beantwoorden. De aanwezigheid van tenminste één apotheker is voorwaarde voor het doorgaan van de bijeenkomst. Kunt u geen plaatselijke apotheker vinden, dan kunt u een plaatselijke huisarts vragen. U kunt hen uitnodigen per brief of -mail, maar het werkt beter als u de apotheker(s) persoonlijk benadert. U vindt een voorbeeld van een uitnodiging voor de apotheker in **bijlage 5**.



Voor bijeenkomsten van migranten kunt u het beste proberen om een apotheker uit te nodigen die dezelfde migranten afkomst heeft als de deelnemers.

- Maak goede afspraken met de presentator en de uitgenodigde apothekers wat ieders rol is. De rol van de presentator is om de presentatie te verzorgen en het stellen van vragen van de aanwezigen te stimuleren. De rol van de apotheker(s) is om inhoudelijke vragen van deelnemers te beantwoorden. Breng vóór de bijeenkomst begint de presentator en de apotheker(s) met elkaar in contact om dit goed af te stemmen.

WERVEN DEELNEMERS

- Bepaal wie u gaat uitnodigen en hoe (persoonlijk, per brief, e-mail, oproep in uw blad of nieuwsbrief). Gebruik hiervoor het (leden)bestand van uw afdeling of organisatie. Bepaal ook of u mensen van buiten uitnodigt, bijvoorbeeld van andere welzijns- of ouderenorganisaties.



Maak voor de uitnodigingen gebruik van een of meer sleutelfiguren of vertrouwenspersonen uit de doelgroep.

- Nodig de deelnemers uit. U kunt hiervoor de tekst van de 'Voorbeeld uitnodiging deelnemers' gebruiken, zie **bijlage 6**. U kunt de tekst aanpassen aan uw eigen situatie. Indien u wilt dat mensen zich van tevoren aanmelden, kunt u in uw uitnodiging een aanmeldingsformulier meesturen. Bedenk echter wel dat dit drempelverhogend kan werken. Desgewenst kunt u een eigen flyer meesturen, zie voor een voorbeeld de flyer in **bijlage 7**.
- Benader zo mogelijk de huis-aan-huisbladen of de lokale (migranten)omroep. Gebruik hiervoor het voorbeeld 'Persinformatie' in **bijlage 8**. U kunt dit aanpassen aan uw eigen situatie. Controleer altijd of de locatie, datum en aanvangstijd in het uiteindelijke bericht klopt. Zorg dat er iemand bereikbaar is voor nadere informatie.

TO DO

- Bestel de PowerPointpresentatie 'Weet wat u slikt' bij de Apothekersvereniging Midden-Nederland (AVMN). Er zijn geen kosten aan verbonden. Neem contact op met het secretariaat van de AVMN, telefoon 030 6009044 of e-mail info@apothekers-vmn.nl. Laat weten als u de ondertitelde presentatie wilt voor Chinezen.
- De AVMN heeft ook folderpakketten beschikbaar voor de deelnemers. Geef aan het secretariaat (zie contactgegevens hierboven) tijdig het aantal folderpakketten door dat u wilt ontvangen, Vermeld de datum en de locatie (adres, postcode) van de bijeenkomst.
- Regel een laptop, beamer en projectiescherm voor de PowerPointpresentatie. Installeer de presentatie van tevoren op de laptop en check vóór de bijeenkomst of de beamer werkt, zodat deze klaar staat voor gebruik.
- Spreek met de presentator, lokale apothekers en eventuele tolk van tevoren af hoe laat zij aanwezig zijn. Zorg dat u zelf ruim op tijd aanwezig en telefonisch bereikbaar bent.

BIJLAGE 1

CHECKLIST VOOR DE ORGANISATOR

Deze lijst is bedoeld ter ondersteuning van de organiserende partij om inzicht te krijgen in de organisatie (en kosten) van de bijeenkomst.

1) Door wie (aanspreekpunt + telefoonnummer) wordt de bijeenkomst georganiseerd?

2) Voor wie (doelgroep) wordt de bijeenkomst georganiseerd?

3) Waar en hoe laat vindt de bijeenkomst plaats?

Locatie:

Tijd: inloop vanaf uur, aanvang programma van uur tot uur

4) Wat wordt er geserveerd? Koffie / thee / limonade / anders bv drankjes na afloop

Wanneer: Vooraf / in de pauze / achteraf

4) Is het Thema "Weet wat U slikt" onderdeel van een groter programma? Zo ja, duur uur

5) Hoeveel genodigden worden verwacht?

6) Is er een laptop, beamer, een verlengsnoer en een projectiescherm of witte muur aanwezig?

7) Houd rekening met de volgende kosten:

Locatie: € _____

Catering/drankjes: € _____

Presentator: € _____

Apotheker: € _____

Tolk: € _____

Andere kosten: € _____

BIJLAGE 2

VOORBEELDPROGRAMMA

1 Ontvangst

2 Inleiden van de bijeenkomst

Heet de deelnemers persoonlijk welkom, inclusief de aanwezige apotheker(s) en of huisarts(en).

Leg het doel en het belang van de bijeenkomst uit.

- Doelstelling: Bewustwording van de eigen verantwoordelijkheid m.b.t. veilig medicijngebruik.
- Belang: Voorkom onnodige problemen als gevolg van onbekendheid met (invloeden op) het gebruik van medicijnen.

3 Introductie van degene die de presentatie verzorgt

4 Presentatie deel 1

Maak duidelijk of de aanwezigen gedurende de presentatie vragen kunnen stellen zodat de bijeenkomst een levendig en interactief karakter krijgt. Vraag de deelnemers af en toe of zij zich herkennen in de gegeven voorbeelden, of eigen voorbeelden hebben.

5 Korte pauze (facultatief)

6 Presentatie deel 2

Vervolg de presentatie, of vraag een ervaringsdeskundige of deze zijn/haar persoonlijke ervaring vertelt en vraag de aanwezigen hierop te reageren.

7 Afsluiten bijeenkomst

Geef een korte samenvatting van het 'geleerde', en vraag of de deelnemers nog vragen hebben. Bedank de aanwezigen, de presentator en de aanwezige apotheker(s). Zorg eventueel voor een kleine attentie voor degene die de presentatie heeft verzorgd.

Wijs de deelnemers op de informatiefolders die gebundeld klaar liggen voor alle deelnemers.

8 Evaluatie

Houdt na afloop van de presentatie als organisator een korte evaluatie van de bijeenkomst.

Hierbij kunt u vragen stellen als:

- Vond u de bijeenkomst nuttig / heeft u wat geleerd?
- Vond u de informatie duidelijk?
- Heeft u onderwerpen gemist?
- Bent u nog blijven zitten met vragen?

BIJLAGE 3

POWERPOINTPRESENTATIE 'WEET WAT U SLIKT'

Voorbeeld sheet van een presentatie in Utrecht



The slide features a blue-to-red gradient background. In the top right corner, there is a small red square. The main title 'Netwerkbijeenkomst' is in a large, black, sans-serif font, with 'NUZO' below it in a slightly smaller font. To the right of the text is a green rectangular logo containing a stylized face with glasses and a smile, the text 'NUZO' in white, and 'Netwerk Utrecht Zorg Ouderen' in a smaller white font below it. Below the logo is a horizontal bar composed of many thin, vertical lines in various colors (red, yellow, green, blue, purple). In the bottom left corner, the date '2 JULI 2015' is written in black, followed by the project name 'PROJECT "WEET WAT U SLIKT!?' and the names 'FREDDY MAY & ELLEN JANSEN' in black.

Netwerkbijeenkomst

NUZO

2 JULI 2015
PROJECT "WEET WAT U SLIKT!?"
FREDDY MAY & ELLEN JANSEN



BIJLAGE 4

WAAR MOET DE PRESENTATOR AAN VOLDOEN

De presentator dient over de volgende kennis en vaardigheden te beschikken:

- Kennis van de zorg en van het veilig gebruik van medicijnen
- Kennis van lokale afspraken tussen apothekers en andere ketenpartners (huisartsen/ thuiszorgorganisaties etc) en hierop de presentatie aanpassen
- Kunnen inspelen op vragen van de aanwezigen
- Inhoudelijke vragen weten door te spelen naar een van de aanwezige apothekers
- Tijdens de presentatie ook zelf vragen stellen aan de aanwezigen (herkent u dit, wist u dat, heeft u hier ervaring mee, etc)
- Cultuursensitief zijn (voor migrantengroepen), dat wil zeggen oog hebben voor de problemen en gewoonten t.a.v aandoeningen en medicijngebruik van desbetreffende migrantengroep
- In kunnen schatten welke vragen van de aanwezigen voor de gehele groep interessant zijn, en dus een algemeen antwoord verdienen, en inschatten welke vragen of ervaringen te persoonlijk zijn en die - bijvoorbeeld in het kader van de privacy van de betrokkene - na afloop aan een van de apothekers persoonlijk kunnen worden gesteld.

BIJLAGE 5

VOORBEELD UITNODIGING APOTHEKER(S)

<<plaats>>, <<datum>>

Geachte<< heer>> of << mevrouw>> <<naam>>,

Met deze <<brief of email>> willen wij u graag uitnodigen om aanwezig te zijn bij de themabijeenkomst 'Weet wat u slikt' die <<naam afdeling>> organiseert. De bijeenkomst is bedoeld voor <<ouderen>> of <<oudere migranten>> die medicatie gebruiken.

Tijdens de bijeenkomst zal <<naam, functie>> een presentatie houden over het goed omgaan met je medicijnen, maar ook welke factoren van invloed zijn op de werking van medicijnen. De bijeenkomst is gebaseerd op veelvoorkomende vragen van ouderen zelf. De bijeenkomst zal plaatsvinden op <<datum bijeenkomst>> in <<locatie bijeenkomst>> te <<plaats bijeenkomst>>. De aanvang is <<tijdstip bijeenkomst>>.

Wij zouden het zeer op prijs stellen indien u, als geneesmiddelenexpert, aanwezig bent om farmacotherapeutische vragen van de deelnemers te beantwoorden. Met de presentatie hopen wij te bereiken dat de deelnemers zich meer bewust worden van hun wijze van medicijngebruik en de verantwoordelijkheid die zij zelf hiervoor dragen. Ook willen we hen wijzen op de risico's bij het niet goed gebruiken van hun medicatie. Voor u biedt de bijeenkomst een goede gelegenheid om u te profileren bij uw (toekomstige) patiënten. Ouderen met persoonsgebonden vragen kunnen aan het eind van de bijeenkomst of in de pauze vragen aan hun eigen apotheker stellen, of zo nodig een afspraak maken voor een gesprek in de apotheek.

Graag nemen wij binnenkort contact met u op om te horen of u deze uitnodiging wilt aanvaarden en om van u te horen welke lokale of regionale afspraken er zijn, zodat we deze op kunnen nemen in de PowerPoint Presentatie. Ook kunnen we dan enkele praktische details met u doorspreken.

Met vriendelijke groeten,

<<naam afdeling>>

<<naam contactpersoon>>

<<telefoonnummer contactpersoon>>

BIJLAGE 6

VOORBEELD UITNODIGING DEELNEMERS

<<plaats>>, <<datum>>

Geachte heer, mevrouw,

Hierbij nodigen wij u uit voor de bijeenkomst 'Weet wat u slikt'. Deze bijeenkomst is bedoeld voor vooral ouderen die medicijnen gebruiken.

De bijeenkomst vindt plaats op <<datum bijeenkomst>> in <<locatie bijeenkomst>> te <<plaats bijeenkomst>>. De bijeenkomst start om <<tijdstip bijeenkomst>> en duurt tot ongeveer <<xx uur >>. De bijeenkomst wordt georganiseerd door <<naam afdeling>>. De bijeenkomst is vrij toegankelijk.

Tijdens de themabijeenkomst krijgt en deelt u informatie over wat u zelf kunt doen om uw medicijnen veilig te gebruiken. Bij de bijeenkomst is een plaatselijke apotheker en/of huisarts aanwezig om uw vragen te beantwoorden. Er is tijdens de bijeenkomst ruime gelegenheid tot het stellen van vragen en het uitwisselen van ervaringen.

Voor inlichtingen kunt u contact opnemen met <<naam contactpersoon afdeling>>, telefoon <<telefoonnummer contactpersoon>>.

U bent van harte welkom.

Het bestuur van <<naam afdeling>>

.....
Antwoordstrook:

Ja, ik kom naar de themabijeenkomst 'Weet wat u slikt'.

Naam: _____

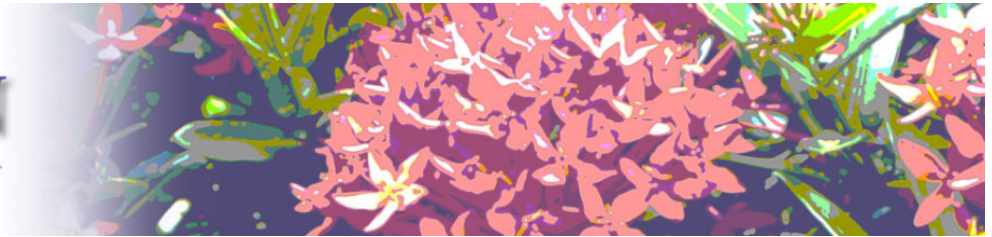
Adres: _____

Met hoeveel personen verwacht u te komen?
..... personen.

Wilt u dit strookje inleveren bij:
<< naam contactpersoon afdeling>>
<< adres contactpersoon>

BIJLAGE 7

VOORBEELD FLYER



Uitnodiging bijeenkomst

“Weet wat u slikt!”

Tegenwoordig kunnen vele (chronische) ziektes goed worden behandeld met medicijnen. Goede informatie over de werking en veilig medicijngebruik zijn daarbij van groot belang. Soms gebruiken we ook huismiddelen tegen allerlei kwalen, maar we weten vaak niet of ze ook in combinatie met andere geneesmiddelen kunnen worden gebruikt.

Met het project ‘*Weet wat u slikt*’ wil **Fos’ten** met name de oudere migranten goed informeren, wat veilig medicijngebruik inhoudt en hen bewuster maken wat ze aan voorgeschreven medicijnen gebruiken en wat ze eventueel zelf aan eigen middelen gebruiken. Fos’ten maakt daarom gebruik van deze gelegenheid om u uit te nodigen voor een voorlichtingsbijeenkomst:

Op: zaterdag 18 juli 2015

Van: 13.00 uur tot 15.30 uur

bij: Axioncontinu
van Bijkershoeklaan 250
3527 XL Utrecht

Tijdens de voorlichtingsbijeenkomsten, die door een professional worden verzorgd en waarbij er ook diverse apothekers uit de eigen doelgroep aanwezig zijn (om vragen te beantwoorden) wordt ingegaan op veel voorkomende gebruiken en vragen:

- Gebruikt u uw medicijnen op een vast tijdstip?
- Gebruikt u uw medicijnen altijd met water? Dus niet met grapefruitsap of met cola!
- Gebruikt u ook homeopathische medicijnen, kruidenthee of andere huismiddelen?
- Haalt u uw medicijnen altijd bij uw eigen apotheek en heeft u uw apotheek gemachtigd om uw medicijngebruik door te geven aan de behandelende arts?
- Weet u of u allergisch bent voor een of ander medicijn?
- Vraagt u uw apotheek om een medicijn paspoort als u voor langere tijd naar het buitenland vertrekt?

De toegang is gratis! Maar u moet zich wel van te voren aanmelden.
Dat kan via de mail: info@fosten.eu of telefonisch op 06-18208412.

Wij hopen u op 18 juli te mogen begroeten.

BIJLAGE 8

VOORBEELD PERSINFORMATIE

Persinformatie

Weet wat u slikt

Bijeenkomst Goed gebruik medicijnen voor ouderen

Deze bijeenkomst vindt plaats op <<datum bijeenkomst>> om <<tijdstip bijeenkomst>> in <<locatie bijeenkomst>> te <<plaats bijeenkomst>>. De bijeenkomst wordt georganiseerd door <<naam afdeling>>, in samenwerking met de partners van het Netwerk Utrecht Zorg Ouderen (NUZO), te weten de Apothekersvereniging Midden-Nederland, het Instituut voor Verantwoord Medicijngebruik, NOOM en het Platform Mantelzorg provincie Utrecht. De bijeenkomst is vrij toegankelijk.

Veel ouderen gebruiken medicijnen, vaak meerdere tegelijk. Dat gaat niet altijd goed. Medicijnen kunnen elkaars werking beïnvloeden, het merk en de verpakking wisselt soms en afstemming tussen de huisarts en de specialist, of tussen de huisarts en de apotheek zorgt bij veel gebruikers voor onduidelijkheid.

De bijeenkomst 'Weet wat u slikt' geeft antwoord op vragen van de aanwezigen en gaat ook over de rol die ouderen zelf spelen om hun medicijnen veilig te gebruiken. De bijeenkomst wordt verzorgd door <<naam afdeling>>. Een lokale apotheker is aanwezig om vragen van de deelnemers te beantwoorden, en hen tips mee te geven hoe zij hun medicijnen het beste kunnen innemen en op welke combinaties van medicijnen zij moeten letten.

De themabijeenkomst is bedoeld voor iedereen die geïnteresseerd is in het goed gebruik van zijn of haar medicijnen, of hierover vragen heeft.

Voor inlichtingen en aanmelding voor de bijeenkomst kunt u contact opnemen met <<naam contactpersoon>>, telefoon <<telefoonnummer contactpersoon>>.

Noot voor de redactie

Voor nadere informatie over de themabijeenkomst kunt u terecht bij:

<<naam afdeling>>, <<naam contactpersoon>>, <<telefoonnummer contactpersoon>>