



Richtlijnen organisatie Longpunt

In dit Longfonds document worden de richtlijnen rondom de praktische uitvoering van het opstarten en organiseren van een Longpunt besproken.

Kader

Longpunt

Longpunt is een laagdrempelige regelmatige ontmoetingsplaats voor mensen met een chronische longziekte, hun partners, mantelzorgers, familie, zorgverleners en andere belangstellenden. Longpunt heeft een vaste formule; een vaste structuur met plaatselijke accenten binnen de grenzen van de richtlijnen. Door de grote toename van het aantal Longpunten in korte tijd is het belangrijk om ons aan de richtlijnen te houden zodat de kosten en organisatie goed beheersbaar blijven.

Betrokkenen

De werkgroep is samengesteld uit minimaal vier vrijwilligers én (minimaal één, liefst twee) zorgverleners. Eén van de werkgroepleden is de coördinator.

De werkgroep is, in overleg, mede samengesteld door de relatiemanager van het Longfonds. De relatiemanager is contactpersoon tussen de werkgroep en de projectleider (Larissa Exalto).

De rol van de relatiemanager zal tijdens de opstartfase groter zijn dan daarna. De relatiemanager wordt hierbij ondersteund door de projectleider.

Doelgroep

Longpatiënten en hun omgeving:	een plek om ervaringen uit te wisselen, tips te krijgen en zorgen te delen.
Zorgverleners en vrijwilligers:	een plaats waar zij patiënten en hun omgeving in een groep ontmoeten en informeren.

Praktische organisatie

Bijeenkomsten

De bijeenkomsten van Longpunt hebben een ontspannen en informeel karakter en vinden plaats in een gezellige, laagdrempelige en prikkelarme omgeving waar de bezoekers zich thuis kunnen voelen. Voor de pauze is er een spreker/expert die meer verteld over het thema, na de pauze is er ruimte voor het uitwisselen van ervaringen.

- Longpunt vindt plaats op een vaste dag in de maand, een vast dagdeel, een vaste tijdsduur en een vaste locatie.

- Verschillende plaatsen kunnen samen 1 Longpunt vormen.
- Er zijn de volgende mogelijkheden:
Op 1 locatie 4-10 bijeenkomsten
2 locaties x3
3 locaties x4
- Longpunten worden idealiter gestart in september of januari (i.v.m. de drukwerkronde), in overleg met de projectleider kan hiervan afgeweken worden.

Sprekers

- Er worden (bijna) altijd gastsprekers uitgenodigd die een presentatie geven. De bijeenkomst wordt geleid door een **(ervaringsdeskundige)** gespreksleider. De gespreksleider is verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de gehele bijeenkomst.
- Sprekers krijgen hun reiskosten vergoed a € 0,28 per km. Daarnaast is er een totaalbudget van €20 per bijeenkomst beschikbaar voor cadeaubonnen en/of presentjes. Als er 2 sprekers zijn krijgen zij dus ieder een bon van €10, of bijvoorbeeld ieder een fles wijn of een ander presentje. Gespreksleiders ontvangen geen vergoedingen en/of cadeaubon.

Criteria voor het starten van een Longpunt

Werkgroepen binnen regio's kunnen een aspirant Longpunt worden als zij:

- Zich committeren aan de uitgangspunten van het project Longpunt, de 'look en feel', de materialen, training enz.
- Ervaring hebben met het organiseren van meerdere eenmalige of structurele activiteiten (als groep kunnen zij doorgroeien naar een werkgroep Longpunt) èn
- Hun doelgroep kennen en kunnen bereiken, bijvoorbeeld door eerdere activiteiten als ontmoetingsdag of COPD lunch èn
- Een groep hebben van **minimaal vier vrijwilligers, één of twee zorgverleners** èn
- Een netwerk hebben met goede contacten met, in ieder geval, een longverpleegkundige van de thuiszorg of ziekenhuis en POH-er zodat zij met elkaar een goed samenwerkende werkgroep kunnen formeren van voldoende vrijwilligers èn professionals met achterwachten.

Als aan bovenvermelde criteria is voldaan, zal de relatiemanager de werkgroep aanmelden bij de projectleider als nieuw Longpunt. De werkgroep zal toewerken naar een startdatum en een planning maken. Het is belangrijk dat het aspirant Longpunt een naam kiest die lokaal herkenbaar is en de plaats of streek aanduidt waar zij actief is, bijvoorbeeld Longpunt Amsterdam of Longpunt Achterhoek.

Als men nog niet aan één of meerdere van deze criteria voldoet kan het rayon of de werkgroep, in overleg met de relatiemanager, een actieplan opstellen om ervoor te zorgen dat men hier op korte termijn wél aan gaat voldoen.

Locatie

- Duidelijk herkenbare locatie.
- Goed bereikbaar; indien mogelijk gratis parkeergelegenheid op niet te grote afstand van de zaal en goed bereikbaar met OV.
- Voldoende ruimte.
- De gekozen locatie dient een uitstraling te hebben die aansluit bij het imago van de patiëntenorganisatie van het Longfonds; niet te luxueus, we zijn tenslotte een goed doel, maar ook niet te eenvoudig of armoedig.
- Geen geurtjes of prikkels, geen vloerbedekking en goede ventilatie. Let op rokers bij de ingang.
- Een betaalbare locatie, passend binnen het totale budget van €300 per bijeenkomst.

- De locatie dient toegankelijk te zijn voor mensen met een rolstoel en scootmobiel. Dus geen trappen op weg naar de ruimte. Sowieso is een locatie dichtbij de ingang fijn voor mensen die niet heel ver kunnen lopen.

Financiën

- Er wordt een begroting opgesteld per Longpunt en begroting wordt ingediend bij relatiemanager en bureau, zie [regio's en richtlijnen voor activiteiten](#).
- Voor een opening van een Longpunt is er een verdubbeld budget beschikbaar van € 600.
- Per regulier Longpunt is er een budget van € 300,00 per bijeenkomst. Longpunten die max. €200 per bijeenkomst uitgeven kunnen éénmaal per jaar een bedrag van €200 aanvragen om iets extra's te doen tijdens een bijeenkomst. Longpunten die dit niet lukt kunnen met een goede onderbouwing ook om een extra budget vragen aan de projectleider.
- Facturen worden rechtstreeks naar de portefeuillehouder financiën van het regiopunt gestuurd, die voor verdere afhandeling c.q. doorleiding zorgt draagt.

Training

- In 2019/2020 zullen trainingen voor vrijwilligers op verzoek van de relatiemanager worden aangeboden vanuit het bureau op verschillende locaties in het land.
- Er kunnen per relatiemanager max. 3 trainingen per jaar georganiseerd worden. Het budget is € 400 per training
- De projectleider heeft diverse trainingsprogramma's die gebruikt kunnen worden en die aangepast kunnen worden aan de lokale wensen en behoeften.
- Trainingen worden gegeven door de projectleider in samenwerking met de relatiemanager.

Communicatie

Nieuw te openen Longpunten

Krijgen een startersbox met:

- Een tafelkleed
- Folders
- Rol up
- USB-stick met noodprogramma (filmpjes en quiz)
- Noodprogramma kaartenset

De startersbox kan worden aangevraagd via Nicoline Melchior.

Nieuwe Longpunten kunnen een e-mail adres aanvragen via Nicoline Melchior.

Leden ontvangen een uitnodiging en flyer per post voor de opening van een Longpunt in hun buurt .

Standaardbrieven

Er is een standaardbrief voor zorgverleners en patiënten. Indien de standaardbrief niet gebruikt moet worden, dient dit te worden aangegeven aan Nicoline Melchior bij het aanleveren van de adressenbestanden. Indien niets wordt aangegeven wordt de standaardbrief gebruikt.

Standaardmails

Er is een standaardmail voor het uitnodigen van bezoekers voor de volgende Longpuntbijeenkomst die als voorbeeld gebruikt kan worden. Deze is te vinden op de vrijwilligerssite.

Persbericht

Er is een standaardpersbericht voor de opening en doorstart van een Longpunt. Deze kunnen worden aangepast aan de lokale situatie. Een voorbeeldpersbericht voor een opening is te vinden op de vrijwilligerssite.

Drukwerk aanbod

Er is de mogelijkheid tot het bestellen van de volgende materialen:

- een A5 flyer
- Er kan ook gekozen worden voor het werken met een sjabloon a5 formaat. Het maximaal aantal exemplaren dat dan geprint kan worden is 1000 (buiten drukwerperperiode om)

Advertenties

Als een Longpunt afziet van het drukken en versturen van drukwerk kan er als alternatief een budget van €350 worden aangevraagd voor het plaatsen van advertenties.

Bestelprocedure

Er zijn vaste momenten in het jaar waarop drukwerk besteld kan worden:

- Aanleverdatum 1 oktober en 30 april, levering ong. 6 weken na aanleverdatum
- Zorg ervoor dat de tekst wordt aangeleverd volgens het format, hoe meer correctierondes hoe meer we moeten betalen aan de vormgever.
- Tekst voor op flyer aanleveren bij communicatiemedewerker Kirsten Runow.
- Aanvullingen op Profit Longpuntbestand aanleveren bij Nicoline Melchior (deadline ook 1 oktober en 30 april).
- Nicoline Melchior verzorgt de standaardbrieven met adressering en coördineert aanlevering drukwerk en brieven richting afdeling Facilitair.
- Er worden bij iedere drukwerkkronde vrijwilligers gezocht om op kantoor in Amersfoort te helpen met het verzendklaar maken. Reiskosten worden vergoed en er wordt voor een lekkere lunch gezorgd. Houd er rekening mee dat levertijd van flyers 6 weken na de deadline is bij de planning van het inpakken.
- Nicoline Melchior berekent aantallen en stemt af met relatiemanagers.
- Relatiemanagers ontvangen een mail van de Nicoline Melchior met de verwachte leverdatum en definitieve aantallen.
- Longpunten starten in januari of september, bij een andere startdatum kan er geen apart drukwerk worden geleverd maar wordt er met een sjabloon gewerkt.
- De afdeling Facilitair zal minimaal 2 weken van tevoren worden ingelicht wanneer de verzending plaats moet vinden.
- Bij een nieuw Longpunt levert de relatiemanager een excelbestand aan met adressen aan de Nicoline Melchior. Deze adressen worden in Profit gezet. Ook geeft de relatiemanager de postcodegebieden aan waar een openingsuitnodiging naartoe moet worden gestuurd.

Verzending

- Er is een maximaal aantal verzendingen mogelijk per Longpunt naar max. 300 adressen. In overleg met de projectleider is het mogelijk om naar max. 400 adressen te versturen. Er kan in principe slechts één verzending verstuurd worden per postadres. Bij een opening wordt er naar leden een uitnodiging gestuurd (max. 400)
- Lever adressen aan waar contact mee is geweest, anders is het risico groot dat er niets mee gebeurt en check of de adressen actueel zijn.
- Retourzendingen worden door Nicoline Melchior verwerkt in Profit
- Een standaardverzending bestaat uit 10 flyers
- Een grote verzending bestaat uit: 40 flyers (voor ziekenhuizen)
- Bij iedere verzending worden in afstemming met team marketing proeflidmaatschapskaartjes meegestuurd.
- Er worden alleen naar ziekenhuizen en zorggroepen grote verzendingen verstuurd.

- Kijk goed naar de doelgroep van het Longpunt bij het bepalen naar wie je iets verstuurd. (het is niet aannemelijk dat mensen uit een bejaardentehuis nog zullen komen, let ook op de reisafstand)
- Er kunnen max. 1500 extra flyers besteld worden voor verspreiding gedurende het jaar door bijvoorbeeld vrijwilligers. Hogere aantallen zijn mogelijk indien er een goed onderbouwd plan voor verspreiding ligt.

Communicatietips

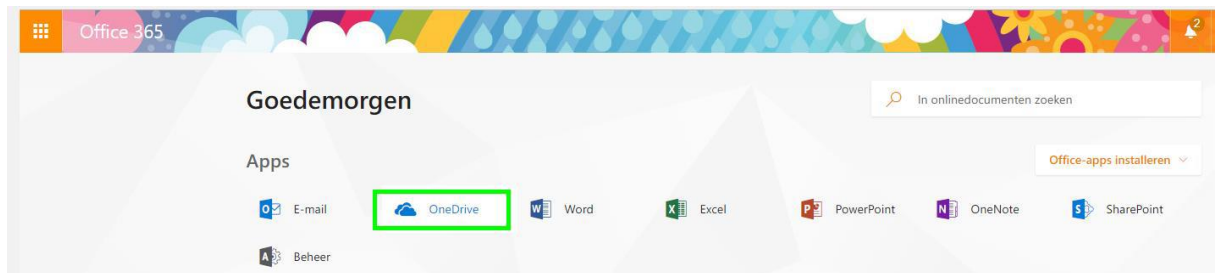
- Er is een handboek met PR tips voor Longpunt beschikbaar zie <http://vrijwilligerswerk.longfonds.nl/longpunt>

Uitnodiging per e-mail versturen

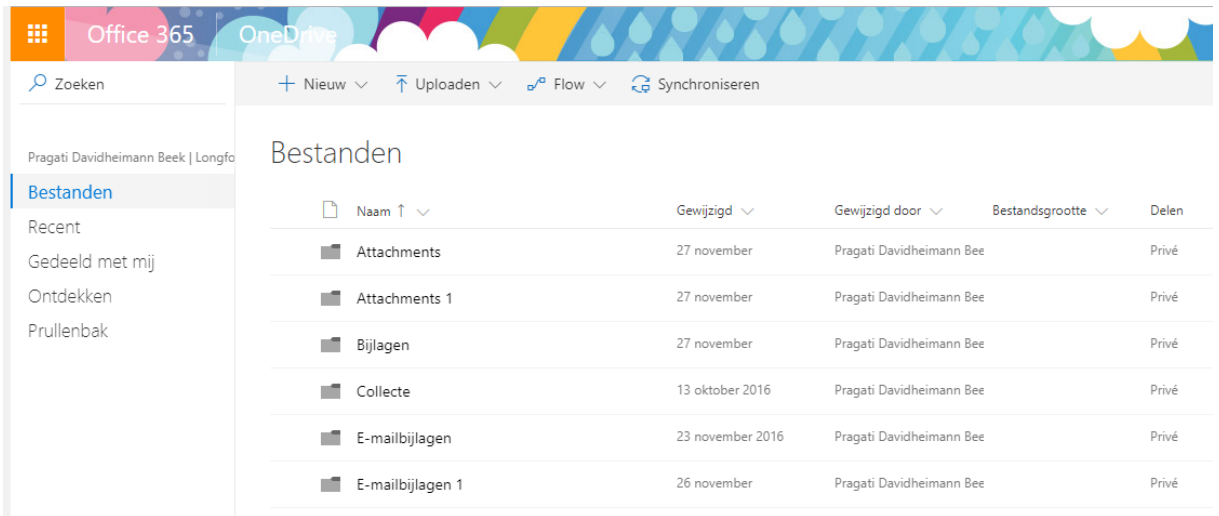
- Aan begin van het seizoen kan er naar alle leden waarvan een e-mail adres bekend is een uitnodiging worden gestuurd voor het Longpunt bij hen in de buurt. Nicoline Melchior kan dit op verzoek verzorgen.
- Herinneringsmail: vraag bezoekers die voor het eerst komen om hun emailadres zodat u ze een uitnodiging kunt sturen voor de volgende bijeenkomst. Gebruik dit mailadres alleen voor het uitnodigen voor Longpunt i.v.m. privacy regelgeving. Vraag bezoekers ook duidelijk om toestemming om dit mailadres hiervoor te gebruiken. Biedt mensen ook bij iedere mail de gelegenheid om zich af te melden voor de mailinglist. Op de vrijwilligerssite is een voorbeeldmail te vinden die hiervoor gebruikt kan worden.
- Sla de digitale lijst met mailadressen niet op de harde schijf van je persoonlijke computer i.v.m. de nieuwe privacy wetgeving. Bewaar de mailadressenlijst op de One Drive van het officiële Longpunt mailadres. Op deze manier worden de gegevens van de bezoekers opgeslagen binnen het ICT domein van het Longfonds en voldoen we aan de privacy regels.

Uploaden bezoekerslijst in One Drive

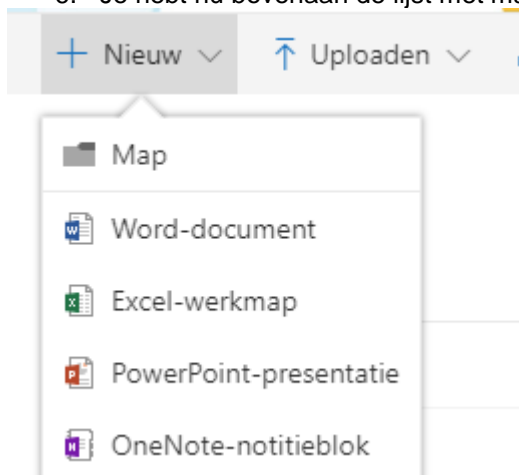
1. Start een internet browser.
2. Ga naar <https://portal.office.com>
3. Log in met je **mailadres** en **wachtwoord** die je ook gebruikt om op het Longpunt mailaccount in te loggen.
4. Kies OneDrive



5. OneDrive wordt geopend



6. Je hebt nu bovenaan de lijst met mappen/bestanden 2 menukeuzes:



7. **Kies Uploaden** > bestanden/map toevoegen van je lokale schijf en selecteer de excel-werkmap of het Word-document dat je wilt uploaden
8. **De bezoekerslijst staat nu in de OneDrive van het Longpunt mailaccount.**

Nieuwe bezoekers toevoegen of verwijderen aan One Drive

- Volg stap 1 t/m 5 zoals hierboven beschreven
- Klik op het bestand dat je wilt openen met de rechtermuisknop
- Klik op openen en kies voor excel online.
- Voeg mailadressen toe of verwijder ze. Wijzigingen worden automatisch opgeslagen als je de pagina verlaat.
- Klik op documents in de groene balk om terug te keren naar het bestanden overzicht van One Drive.

E-mailadres Longpunt

- Longpunten kunnen er zelf voor kiezen of ze op hun promotiemateriaal hun e-mail adres willen vermelden. Dit mailadres is altijd het door Longfonds verstrekte @longfonds.nl adres.