

similes

Voor mensen naast mensen
met psychische problemen

HANDLEIDING

HOE ORGANISEER JE EEN familie !mpact SESSIE?

NAASTEN INFORMEREN EN VAN HEN LEREN

Inleiding

Met het project ‘Familie Impact’ versterkte Similes tussen 2021 en 2024 de stem van families in de geestelijke gezondheidszorg. Het was een pilootproject familieparticipatie in samenwerking met Familieplatform en met steun van de Vlaamse en federale overheid. Similes organiseerde tijdens dit project samen met de netwerken geestelijke gezondheid en zorgorganisaties meer dan 30 Familie Impactsessies. Tijdens zo’n sessie brachten we hulpverleners en naasten van mensen met psychische problemen samen om na te denken over een familiebetrokken geestelijk gezondheidsbeleid.

Wil je input van familieleden en naasten verzamelen om hun betrokkenheid in je zorgorganisatie te verbeteren? Similes ontwikkelde hiervoor de methodiek van een ‘Familie Impactsessie’. Dit is een leidraad om zo’n participatiesessie zelf te organiseren.

Deze handleiding wordt ook opgenomen in een draaiboek over de implementatie van (familie)ervaringsdeskundigheid in de forensische geestelijke gezondheidzorg (verwacht zomer 2026), als onderdeel van een onderzoeksproject in opdracht van FOD Volksgezondheid door ScienceForCare, Universiteit Gent, PC Sint-Jan-Baptist, Familieplatform vzw en Similes vzw.

Deze handleiding kwam tot stand in samenwerking met volgende partners:

Familieplatform

Psyche
geestelijk gezond Vlaanderen

Vlaanderen
verbeelding werkt

1 Hoe organiseer je een Familie Impactsessie?

Wat?

Een Familie Impactsessie brengt hulpverleners, beleidsmakers en naasten van mensen met psychische problemen samen die willen nadenken over een familiebetrokken geestelijk gezondheidsbeleid. Het is een verbindend gespreksmoment waarin zowel ruimte is voor het delen van informatie en goede praktijkvoorbeelden, als voor inspraak. De organisator zorgt voor één of meerdere sprekers over een bepaald onderwerp (max. 45 min.), bevraagt daarna de aanwezigen en capteert hun suggesties en aanbevelingen via een geleide brainstorm (max. 1 uur).

Een Familie Impactsessie start bij voorkeur met een informeel moment (een broodje, een koffie, ...) en vindt plaats in een gezellige setting op een vlot toegankelijke plek zodat alle aanwezigen zich comfortabel voelen.

Doel?

De bedoeling van een Familie Impactsessie is niet enkel om betrokken families te informeren en meer te leren over hun noden en aanbevelingen. De dialoog tussen de verschillende partijen die tijdens de geleide brainstorm ontstaat, is essentieel. De families en hulpverleners overleggen over concrete tips voor een betere patiënten- en/of familiebetrokkenheid. In kleine groepjes spreken ze met elkaar, los van een specifieke casus en in een meer neutrale omgeving. Op die manier leren ze elkaars perspectief beter kennen en kan er wederzijds begrip en verbinding ontstaan.

TIP

Deze methodiek is een vrij talige methodiek en dus niet voor iedere doelgroep geschikt. Als je de sessie meer laagdrempelig wil maken, kan je deelnemers eventueel de kans geven om hun input te geven via tekeningen of door te werken met materiaal zoals blokken, popjes...

Doelpubliek en tijdstip

Hoewel we sterk geloven in een dialoog en samenwerking tussen patiënten, families en hulpverleners voor de beste zorg, kiezen we voor deze sessie steeds voor één perspectief, dat van de familie.

Een Familie Impactsessie focust op inspraak van naasten en familieleden van mensen met een psychische problematiek en richt zich tot hulpverleners en naasten. (Ex-)patiënten zijn welkom, maar zijn er zich van bewust dat de sessie focust op het perspectief van de familie. Een Familie Impactsessie vindt best plaats op een weekavond of in het weekend zodat ook naasten die werken kunnen aanwezig zijn.

TIP

Om de brainstorm alle kansen te geven, nodig je best zo breed mogelijk uit. Naast de organisatoren, gok je best op minimaal 5 aanwezige families en 5 hulpverleners die niet betrokken zijn bij de organisatie van deze avond. Nodig zowel beleidsmensen als hulpverleners uit, van verschillende afdelingen en eventueel ook uit andere zorgorganisaties waar je mee samen werkt. Denk bijvoorbeeld ook familieleden of naasten waar je in het verleden contact mee had. Dit zorgt ervoor dat de groep voldoende divers is en dat de aanbevelingen voldoende bruikbaar zijn.

STAPPENPLAN

1. Bereid de Familie Impactsessie voor

Je kiest een onderwerp, legt een datum en programma vast, en maakt een retroplanning. Iedere Familie Impactsessie is maatwerk. Een Familie Impactsessies kan bijvoorbeeld handelen over de concrete mogelijkheden om familie-ervaringsdeskundigheid in je zorgorganisatie in te zetten of over de noden van families.

Kies - met focus op je einddoel en in overleg met je team en eventuele vrijwilligers en families - een zo duidelijk mogelijke klemtoon voor de avond. Wat wil je precies te weten komen? Waarmee kan en wil je zeker aan de slag gaan? Begin klein, zorg dat je niet te veel verwachtingen projecteert op één inspraakmoment.

De keuze van de sprekers is afhankelijk van de ervaring die je zorginstelling met het samenwerken met families of de inzet van familie-ervaringsdeskundigheid heeft. Wat is de visie van je zorgorganisatie op familiebetrokkenheid? Is je organisatie (of zijn er afdelingen) al aan de slag met families of zijn er al concrete voorbeelden of activiteiten geweest? Kunnen die eventueel over hun goede praktijk getuigen en zo andere afdelingen inspireren? Wat doen jullie al om de betrokkenheid van families te vergroten? Is er een collega die dit helder en bevlogen kan toelichten? Je kan ofwel kiezen voor een meer uitgebreide, inhoudelijke toelichting van een wervende spreker die mogelijk ook enige bekendheid geniet of je kan kiezen voor verschillende kortere toelichtingen.

Misschien is een collega-organisatie voortrekker in het samenwerken met families en kan die komen vertellen hoe zij dit aangepakt hebben? Misschien kent iemand in je netwerk een familie-ervaringsdeskundige die kan toelichten wat ze in een andere zorgorganisatie hebben uitgewerkt.

TIPS

- Tijdens het informatieve gedeelte vermijd je best vakjargon en zorg je voor informatie op maat van de aanwezigen. Zorg steeds voor toegankelijke en praktijkgerichte toelichtingen.
- Je kan deze methodiek ook toepassen om patiënten en families te informeren en te bevragen over andere thema's.

Mogelijk programma

- Verwelkoming, korte duiding doel + programma (max. 5 minuten)
- Eén of meerdere inhoudelijke sprekers bij het thema (max. 45 min):
- Brainstorm in kleinere groepjes (max. 1 uur):
    - Start de brainstorm met een korte toelichting van de aanpak en de vragen.
    - Stel vooraf 'gemengde' groepjes samen van 6 tot 8 personen. Zorg dat in elk groepje zowel hulpverleners als families aanschuiven. Wanneer je werkt met een aanwezigheidslijst en naametiketten kan je bijvoorbeeld op het naametiket met een cijfer aangeven in welke groep mensen zitten. Dit zorgt ervoor dat het indelen in groepjes vlotter kan verlopen.
    - Zorg dat in elk groepje iemand zit die je vooraf brieft over het verloop van de avond. Dit kan een collega zijn, een vrijwilliger, een familielid die je kent en die van aanpakken weet. Die kan dan zorgen voor een vlotte start van de brainstorm.
- Slot: kort hoopgevend stukje van patiënt of familie
    - Na twee uur is de aandacht vaak al erg afgenomen. Maak afspraken zodat in ieder groepje één persoon verslag maakt, maar verwerk die achteraf. Het is geen goed idee om nu nog een terugkoppeling te voorzien voor de hele groep. Zorg wel voor een hoopgevend slot (vb. een gedicht of een korte tekst die een familielid of naaste brengt) en informeer de aanwezigen over wanneer en op welke manier ze een verslag van deze sessie kunnen verwachten.

Mogelijke vragen voor de brainstorm

- Wanneer voelde je je betrokken in de aanpak van de zorg/het verblijf/de therapie van je naaste hier? Hoe voelde je je bij die betrokkenheid? Waarom was dit nuttig of belangrijk? Wat was het resultaat van die betrokkenheid, bij je naaste en bij jezelf? Had dit impact op de motivatie of herstel van de patiënt?
- Als je morgen ontwaakt en de familiebetrokkenheid in de zorgorganisatie is 30 % gegroeid, aan wat merk je dat dan concreet? Wat is er anders?
- Waar zie je als familie mogelijkheden voor een grotere betrokkenheid van patiënten of familie? Stel dat er een grotere betrokkenheid is, wat betekent dat dan concreet? Hoe anders verloopt dan het onthaal? Hoe anders verloopt de zorg? Wat betekent dit bijvoorbeeld concreet voor het weekprogramma van je naaste? Op welke manier ziet dat er dan anders uit? Hoe zou een grotere betrokkenheid van familie er concreet kunnen uitzien?
- Wat zijn de eerste twee zaken die je belangrijk vindt om aan te pakken als het gaat over familiebetrokkenheid? Hoe kan een familie-ervaringsdeskundige hierbij helpen? Welke taken zou die dan kunnen opnemen? Wat mis je echt en welke verandering zou een verschil kunnen maken?
- Welke rol zie je voor jezelf als naaste in het zorgproces; voor, tijdens en na de opname? Wat heb je nodig om die rol te kunnen uitvoeren? Waar wil je meer inspraak in hebben?

TIPS

- Het inhoudelijk programma zal steeds op maat van de organisatie opgemaakt worden. Op basis van de inhoud van de toelichtingen, kan je bovenstaande vragen ook meer specifiek maken.
- Maak je vragen zo concreet mogelijk. Te algemene vragen geven vaak weinig praktische suggesties. Stel alleen die vragen, waarmee je ook echt iets met de antwoorden kan en wil doen.
- Betrek bij de opmaak van het programma en het finaliseren van de vragen indien mogelijk ook familie-ervaringsdeskundigen, familieleden of vrijwilligers waar je regelmatig contact mee hebt. Alleen ga je sneller, samen ga je verder.
- Leg van bij de start vast hoe je na de sessie met de verzamelde aanbevelingen aan de slag gaat en hoe je zal terugkoppelen. Bespreek dit vooraf reeds zodat je hierover kan communiceren tijdens de Impactsessie. Zo kan je bijvoorbeeld aan de aanwezigen vragen om hun emailadres achter te laten, om hen achteraf een stand van zaken te bezorgen. Je kan hiervoor ook, enkele maanden later, een nieuwe bijeenkomst plannen. Misschien is er een ad valvas in de wachtruimte waar je updates kan ophangen?

Afspraken voor brainstorm

- Luister zonder oordeel, vul niet in voor een ander, en laat iedereen aan bod komen.
- Iedereen neemt deel en denkt na vanuit het perspectief van familie. Iedereen, dus ook de aanwezige hulpverleners, beantwoorden de vragen alsof ze zelf familie zijn.
- We werken oplossingsgericht: we herformuleren een nood (vb. ik kreeg geen informatie) tot een concrete aanbeveling van hoe het wel kan (vb. bij het onthaal zou je een informatiebrochure moeten krijgen). Focus niet op wat misliep, maar wel op wat had kunnen helpen.

Praktisch verloop van de brainstorm

- Start met een kennismakingsrondje en verdeel de taken.
  - In elk groepje wordt een coach aangeduid, die de tijd in de gaten houdt en zorgt dat iedereen gelijkwaardig aan bod komt.
  - In elk groepje wordt ook een verslaggever aangeduid die nota's maakt; aandringen om goed verslag te nemen, deze input wordt verwerkt en verspreid!
- Denk na elke vraag eerst een paar minuten individueel na en start dan het gesprek.
- Op een avond als deze is het niet de bedoeling dat naasten hun eigen ervaring gedetailleerd delen. Voel je bij naasten dat ze daar een sterke behoefte aan hebben, negeer dat signaal dan niet. Verwijs hen door naar een lotgenotenvereniging zoals Similes.



Retroplanning

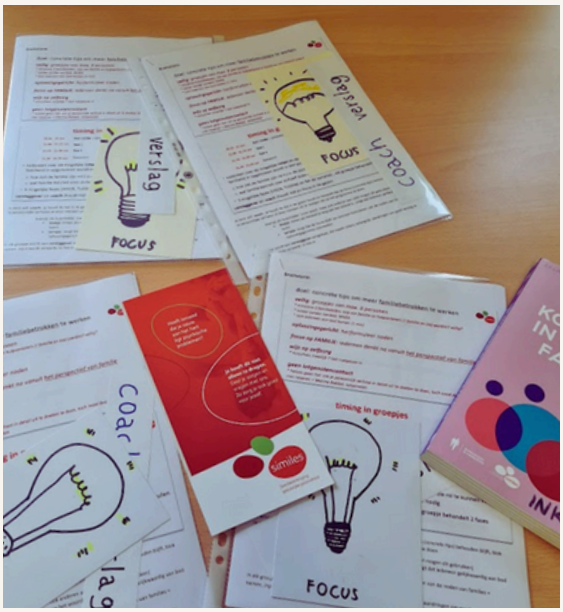
Wat	Timing
Organiseer dit niet alleen: Zoek een collega binnen je zorgorganisatie waarmee je van gedachten kan wisselen, thema en doel van de avond kan scherpstellen + zoek eventueel een familieorganisatie of patientenorganisatie, zoals Similes, Al-Anon / Alateen, ANBN, Ups & Downs...	8 weken vooraf
Vastleggen locatie, datum, tijdstip en thema; bij voorkeur ook namen sprekers en grote lijnen programma	6 weken vooraf
Ontwikkelen promotiemateriaal (affiche, flyer, digitaal scherm, handtekening) + bestellen drukwerk	5 weken vooraf
Start communicatie: verspreiden promotiemateriaal	4 weken vooraf
Finale versie vragen brainstorm	1 tot 2 weken vooraf
Briefing sprekers	1 week vooraf
Laatste praktische afspraken met locatie: catering, parkeren	1 week vooraf
Bevestigingsmail naar geïnteresseerden (waar parkeren, welke zaal, hoe bereikbaar enz.)	3 tot 4 dagen vooraf
Praktische voorbereiding: aanwezigheidslijsten, verdelen in groepjes, mapje per groep met daarin invulformulier vragen, briefing coach, kaartje coach, verslaggever, klokje en lampje	1 tot 2 dagen vooraf
Sessie zelf	
Verslag, evaluatie	week nadien
Aan de slag met de resultaten	zo snel mogelijk

2. Maak je activiteit bekend

Zorg voor aantrekkelijk en duidelijk promotiemateriaal. Maak een flyer en affiche om in de wachtzalen, bezoekerszalen of gemeenschappelijke ruimtes van de afdeling op te hangen. Ook een digitale schermafbeelding voor aan het onthaal of in de wachtzaal kan handig zijn. Eventueel kan je ook zorgen voor een e-mailhandtekening die de sessie aankondigt en die je onder elke email kan kleven.

TIPS

- Spreek mensen persoonlijk aan om deel te nemen en/of overtuig collega's om mensen actief aan te spreken. Enkel een affiche in de ontmoetingszaal hangen en enkele flyers daar leggen is niet voldoende.
- Zorg voor een lage drempel voor deelname aan de sessie. Als je voelt dat er geen interesse is, vraag dan waarom mensen geen interesse hebben, zodat je de volgende keer kan bijsturen.
- Hou vol en begin klein! Wanneer je de eerste keer vraagt naar inspraak, is dit niet altijd onmiddellijk een succes. Ga stap per stap en zorg voor een informele en persoonlijke aanpak. Hoe meer de algemene cultuur van de zorgorganisatie de shift maakt richting participatie, hoe sneller je mensen kan overtuigen om deel te nemen.
- Denk na over wie en waar je inschrijvingen centraliseert.



3. Praktische voorbereiding voor de avond

- Zorg voor catering en een vestiaire, stuur enkele dagen vooraf een herinneringsmail met meer praktische informatie, bijvoorbeeld over de bereikbaarheid.
- Denk na over waar je je onthaal doet, leg daar eventueel flyers of een intekenlijst om op de hoogte te blijven van toekomstige familie-activiteiten. Zorg voor een ruimte voor het informatieve gedeelte en voor voldoende plekken voor de brainstormsessies.
- Denk na over mogelijke praktische uitdagingen. Moet je zorgen voor extra personeel? Is er een briefing nodig voor het algemeen onthaal enz.?
- Zorg voor een aanwezigheidslijst, naametiketten en onderverdeling in groepjes, denk na over waar de kleine groepjes kunnen zitten voor de brainstorm.
- Maak goede afspraken met de spreker(s) en zorg voor een presentatie met o.a. het verloop van de hele impact-/participatiesessie.
- Zorg per groepje voor:
    - een verslagformulier met vragen voor de verslaggever;
    - een briefing met de afspraken voor de brainstorm voor de coach;
    - 4 kaartjes:
        - twee kaartjes om de rollen te verdelen: coach/timekeeper en verslaggever,
        - twee kaartjes als hulpmiddelen voor de brainstorm: de tekening van lampje en de tekening van een klokje
            - lampje: als een lid van de gespreksgroep het gevoel heeft dat er afgeweken wordt van het doel steekt hij of zij de kaart op; zo vraagt hij of zij om de focus te houden op het concreet formuleren van de noden van families + oplossingsgerichte voorstellen.
            - klokje: we moeten de tijd in de gaten houden.

TIPS

- Maak VOORAF afspraken over hoe je me de resultaten van de avond aan de slag gaat en hoe je de input gaat verwerken. Verzamel de verslagen van de verslaggevers per groep en maak als organisator van de activiteit een gemeenschappelijk verslag dat je bezorgt aan alle deelnemers, betrokkenen en eventueel directie.
- Zorg dat deze activiteit niet een losstaand iets is, maar integreer deze in een algemene aanpak voor meer familiebetrokkenheid. In een cultuur die gericht is op meer participatie, zal de inzet van familie-ervaringsdeskundigheid het meest renderen.
- Denk vooraf na hoe en met wie je de aanbevelingen moet afstemmen. Wie in de organisatie kan zorgen dat de aanbevelingen geen dode letter blijven? Hoe ga je terugkoppelen over de resultaten en hoe zullen jullie hiermee aan de slag gaan?

2 Algemene tips voor het organiseren van familie-activiteiten

Wil je in je organisatie ook andere activiteiten voor naasten organiseren? Hieronder sommen we enkele algemene tips op:

- Zorg voor aantrekkelijk en duidelijk promotiemateriaal.
- Spreek mensen persoonlijk aan om deel te nemen en/of overtuig collega's om mensen actief aan te spreken.
- Maak de activiteit zo laagdrempelig mogelijk.
- Zorg voor een informele sfeer en warm onthaal.
- Zorg voor een interessant aanbod dat mensen kan overtuigen om te komen. Denk na wat een meerwaarde is voor families.
- Zorg steeds voor toegankelijke en praktijkgerichte informatie.
- Deel op je activiteit de gegevens van een contactpersoon voor familie.
- Werk samen met organisaties die naasten al bereiken, zoals Similes.
- Zorg dat deze activiteit niet een losstaand iets is, maar integreer deze in een algemene aanpak voor meer patiënten- en familiebetrokkenheid.
- Kijk of je een bepaald ritme in de organisatie van je activiteiten te steken, bv. één of twee keer per jaar.

Familieplatform

Zoek je als organisatie inspiratie of verdieping rond het samenwerken met familie, kinderen en naasten? Familieplatform biedt vormingen rond verschillende thema's: werken in trialoog, in gesprek gaan met naasten, omgaan met beroepsgeheim, participatie in zorg...

Surf voor meer info naar **www.familieplatform.be/vorming**

similes

Wil je een vorming organiseren over hoe familieleden en andere naasten kunnen omgaan met psychische problemen? Similes heeft een eigen aanbod aan infosessies, workshops en trainingen.

Surf voor meer info naar **www.similes.be/vormingen** of neem contact op met vormingsmedewerker Griet Frère (griet.frere@similes.be)

Meer inspiratie?

Ben je op zoek naar inspirerende voorbeelden en methodieken om naasten te betrekken in de geestelijke gezondheidszorg?

www.familie-praktijk.be

familie praktijk.be
UW GIDS VOOR EEN FAMILIEBETROKKEN GEESTELIJKE GEZONDHEIDSZORG

Verschillende brochures met praktische tips van naasten voor hulpverleners (hoe communiceren met families, hoe families betrekken bij crisis, hoe familie betrekken bij de afronding van een zorgtraject...) vind je terug op de website van Similes.

www.similes.be/familie-impact

familie !mpact

similes

Zorg dragen voor iemand met psychische problemen is niet makkelijk. Het heeft een grote invloed op het emotionele, sociale en financiële welzijn van familieleden en naasten. Daarom helpt Similes mensen naast mensen met psychische problemen rechtop te blijven. Similes verenigt, informeert en ondersteunt hen door de inzet van vrijwilligers en hun ervaring. Similes versterkt ook hun stem naar hulpverleners, beleidsmakers, de media en de samenleving.

info@similes.be | www.similes.be

Familieplatform

Als kenniscentrum begeleidt Familieplatform, geïnspireerd door ervaringen uit haar lidorganisaties, zorgorganisaties en zorgverleners in de (verdere) uitbouw van een familiebeleid. Via oa. vormingen, coachingstrajecten, brochures en een leeswijzer voor kinderen zet Familieplatform mee in op een familievriendelijke cultuur binnen de zorg. Via de familietevredenheidsmeting (FTM) worden de ervaringen van familieleden bevraagd, zodat ook hun stem meegenomen kan worden in het beleid.

info@familieplatform.be | www.familieplatform.be