

Praktijkfolder in eenvoudige taal

Informatie over de huisartsenpraktijk kunnen laaggeletterden vaak niet begrijpen. Daarom is dit format van een praktijkfolder ontwikkeld. Deze bevat eenvoudige, korte teksten en veel beeldmateriaal. De folder is getest door een panel van laaggeletterden.

U kunt het format aanvullen met uw praktijkinformatie, foto's van praktijkmedewerkers, openingstijden, et cetera. U kunt informatieblokken verwijderen die niet relevant zijn voor uw praktijk. Uitgangspunten van de folder zijn:

- Voor laaggeletterden geldt; houd zinnen kort en gebruik zo min mogelijk teksten. De folder bevat alle nodige informatie in zo min mogelijk woorden. Het faxnummer van de praktijk hoeft bijvoorbeeld niet vermeld, evenals werkdagen per huisarts (een patiënt komt immers niet zonder afspraak bij de huisarts).
- De folder heeft een vaste structuur zodat de lezer de informatie makkelijk kan vinden.
- De afbeeldingen zijn verankerd bij de tekst. De afbeeldingen dienen ter ondersteuning van de inhoud: de lezer ziet meteen het onderwerp van de tekst.
- Het lettertype is Arial Bold en nagenoeg gelijk aan het lettertype waar dyslectici doorgaans het beste mee uit de voeten kunnen.
- Sommige laaggeletterden vinden teksten zonder hoofdletters makkelijker te lezen.
- Maar je kunt er ook voor kiezen om hoofdletters te gebruiken
- Het format is een zes kolommen harmonicafolder. De volgorde van de kolommen kan onlogisch overkomen wanneer de folder nog niet gevouwen is. Op de folder zijn korte zwarte vouwlijnen aangebracht. Op de buitenzijden van de harmonicafolder staat de informatie die men het vaakst nodig zal hebben.
- Het testpanel van laaggeletterden heeft een voorkeur voor een folder in kleur.
- Let op bij het afdrukken op de printerinstellingen voor dubbelzijdig printen; omdraaien langs de korte zijde.

Keuzemogelijkheden/Toelichting bij nummers

<p>huisartsen</p> <p>Mevrouw / De heer Voorletters Achternaam Mevrouw / De heer Voorletters Achternaam Mevrouw / De heer Voorletters Achternaam Mevrouw / De heer Voorletters Achternaam Mevrouw / De heer Voorletters Achternaam</p>	<p>4</p>	<p>assistentes</p> <p>Mevrouw / De heer Voorletters Achternaam Mevrouw / De heer Voorletters Achternaam Mevrouw / De heer Voorletters Achternaam Mevrouw / De heer Voorletters Achternaam Mevrouw / De heer Voorletters Achternaam Mevrouw / De heer Voorletters Achternaam</p>	<p>LOGO</p> <p>Naam Huisartsenpraktijk Straatnaam en huisnummer Postcode en Plaats Website adres</p>										
<p>5</p>	<p>U gaat naar de assistente voor</p> <p>bloedsuiker meten bloeddruk meten een wond verzorgen een uitstrijkje maken wratten aanstippen oren uitspuiten hart film urine-onderzoek hechtingen verwijderen zwangerschapstest</p>	<p>6</p>	<p>open</p> <table><tr><td>maandag</td><td>8.00 – 17.00 uur</td></tr><tr><td>dinsdag</td><td>8.00 – 17.00 uur</td></tr><tr><td>woensdag</td><td>8.00 – 17.00 uur</td></tr><tr><td>donderdag</td><td>8.00 – 17.00 uur</td></tr><tr><td>vrijdag</td><td>8.00 – 17.00 uur</td></tr></table>	maandag	8.00 – 17.00 uur	dinsdag	8.00 – 17.00 uur	woensdag	8.00 – 17.00 uur	donderdag	8.00 – 17.00 uur	vrijdag	8.00 – 17.00 uur
maandag	8.00 – 17.00 uur												
dinsdag	8.00 – 17.00 uur												
woensdag	8.00 – 17.00 uur												
donderdag	8.00 – 17.00 uur												
vrijdag	8.00 – 17.00 uur												
<p>informatie en advies Kijk ook op www.thuisarts.nl voor advies van huisartsen.</p> 		<p>1</p> <p>spoeid overdag 000 000 00 00</p> <p>spoeid avond / nacht weekend 000 000 00 00</p> <p>Huisartsenpost Voeg de locatiegegevens toe.</p> 											

1. Wanneer u liever geen plaatsaanduiding van de huisartsenpost vermeldt, dan kunt u dit verwijderen.
2. Eventueel kunt u de patiënt informeren over kosten voor het missen van een afspraak. Voeg dan toe: Anders moet u € ... betalen.
3. Moeten patiënten zich op een bepaald tijdstip melden, voeg dan toe: U meldt zich tussen [...] en [...] uur bij de balie.
4. Portretfoto's kunnen worden toegevoegd. Afkortingen 'mevr.' en 'dhr.' of de woorden 'mevrouw' en 'de heer' hoeven niet te worden gebruikt bij foto's aangezien de foto al laat zien of het een heer of mevrouw betreft.
5. Hier is ruimte om andere disciplines aan te geven. Bijvoorbeeld: Ook bij ons in het centrum: Fysiotherapeut, diëtist, logopedist.
6. Verwijder of voeg werkzaamheden toe. Geef eventueel aan 'Maak daarvoor een afspraak'.

afspraak maken

U kunt een afspraak maken aan de balie of per telefoon.



U belt 000 000 00 00.
U vertelt uw klacht.
De assistente zegt wanneer u kunt komen.
Zij noemt de dag en de tijd van de afspraak.
Zij noemt de naam van uw dokter.



Een afspraak is voor één persoon en duurt tien minuten.



Bent u te ziek om te komen?
Dan komt de arts bij u thuis.

afzeggen

U heeft een afspraak maar u kunt niet komen?
Bel meteen 000 000 00 00.



inloop-spreekuur

U kunt zonder afspraak een arts bezoeken tussen 0.00 en 0.00 uur.
Zo'n bezoek duurt [...] minuten.

3



telefonisch spreekuur

voor advies of de uitslag van een onderzoek



U belt vóór 00.00 uur
000 000 00 00

De assistente noteert uw gegevens.
De arts belt u later terug.

herhaal-recept



U kunt de hele dag een herhaal-recept aanvragen:

per telefoon
000 000 00 00



aan de balie.
Neem het oude doosje mee.



via internet
www.naampraktijk.nl



u bestelt vóór 00.00 uur:

's Middags na 00.00 uur kunt u de medicijnen ophalen bij de apotheek.

u bestelt na 00.00 uur:

De volgende dag na 00.00 uur kunt u de medicijnen ophalen bij de apotheek.

ophalen lukt niet?

Kan niemand de medicijnen ophalen?
Bel uw apotheek.
Dan brengt de apotheek ze bij u thuis.