



PREPARETM

el Cuidado Médico de OTROS

How To Facilitate In-Person and Online Group Sessions for Care Partners

A Toolkit for Facilitators' Use

PREPARE for THEIR Care supports care partners (family or friends) who help other people with their medical planning and medical decisions. You can help care partners by hosting Group Sessions.

Paso 1

Conozca

Sobre PREPARE el Cuidado Médico de OTROS

Paso 2

Plan

Decidir la estructura y el tema del grupo

Paso 3

Superar a

Reclutar y recordar a los participantes

Paso 4

Realizar

Ejecutar la sesión de grupo

We make it easy with **checklists**, **words you can say (scripts)** in Spanish, **easy-to-use videos** that contain all the information participants need, and answers to frequently asked questions (FAQs).

YOU DO NOT NEED TO BE AN EXPERT

For more information visit: www.PREPAREforYourCare.org

Copyright © The Regents of the University of California, since 2013. All rights reserved. No one may reproduce this form by any means for commercial purposes or modify, post the PDF, or mass distribute without a licensing agreement and written permission from the Regents. The Regents makes no warranties about this form. To learn more about the terms of use, go to www.prepareforyourcare.org

Welcome Letter to Facilitators

Dear Community Leader,

Thank you for considering hosting a **PREPARE for THEIR Care** Group Session.

The **PREPARE for THEIR Care** program is designed to support care partners (family or friends) as they help other people with their medical planning (sometimes called advance care planning) and/or make medical decisions for others.

This Toolkit will help you put on an in-person or online (virtual) **PREPARE for THEIR Care** Group Session. The Sessions are presentations to a group of people who will watch the **PREPARE for THEIR Care** videos (in-person or online) and follow along with the printed Program Guides. We make it easy by providing special symbols that indicate specific information for in-person or online sessions.

Look for the following symbol that indicates specific information about **IN-PERSON** sessions:



Look for the following symbol that indicates specific information about **ONLINE** sessions:



It is OK if these topics are new to you. **You do not need to be an expert!**

This Toolkit is a **step-by-step guide**; all the information is provided for you on the **PREPARE for THEIR Care website and within the videos**.

The instructions are provided in English and the words you can say (scripts) are provided in Spanish.

We make it easy by providing checklists, words you can say (scripts), easy-to-use videos, printable program guides, and answers to frequently asked questions (FAQs). Playing the videos will give the group participants all the information they need.

Thank you for supporting care partners,

The PREPARE Team

Table of Contents

 Learn	Chapter 1	About PREPARE for THEIR Care	Page 4
	• What is Medical Planning, Page 4 • What is an Advance Directive, Page 4 • What is the PREAPRE for THEIR Care Program, Page 5 • Where to Find Materials for Groups, Page 5 • Overview of this Toolkit and Steps to Put on Group Sessions, Page 6 • Get Familiar with the Program and Tools, Page 6		
 Plan	Chapter 2	Deciding on the Group Structure	Page 8
	• Decide on Which Videos to Show the Group, Page 8 • Decide Who Will Facilitate the Group, Page 9 • Decide on the Group Format: In-person or Online, Page 11 • Decide on Group Size, Page 12 • Decide on Group Participants (Audience), Page 13 • Decide on the Timing and Frequency of Group, Page 14		
 Outreach	Chapter 3	Planning the Group Session	Page 15
	• Preparing for Your Group Session, Page 15 • General Session Overview, Page 19 ◦ Validated Questions to Ask Participants Before and After the Event, Page 20 ◦ Feedback from Participants After the Event, Page 29 • General Facilitation Tips, Page 29 • Frequently Asked Questions (FAQs), Page 32		
 Do	Chapter 4	Outreach and Recruitment	Page 34
	• Outreach Overview, Page 34 • Sample Outreach Materials, Page 35 • Making First Contact and Engaging Participants, Page 35 • Follow-up, Sending Reminders, and Instructions, Page 36		
	Chapter 5	Running the Group Session	Page 39
	Part 1	• Group Session Overview of “How To Help Other People With Their Medical Planning” (Part 1), Page 44 • Scripts of What to Say During “How To Help Other People With Their Medical Planning” (Part 1), Page 45	
	Part 2	• Group Session Overview of “How To Help Make Medical Decisions for Other People” (Part 2), Page 56 • Scripts of What to Say During “How To Help Make Medical Decisions for Other People” (Part 2), Page 57	
		• Appendices, Page 66	



Step 1

Learn

Chapter 1 About PREPARE for THEIR Care

In Chapter 1, you will learn specific terms that you will see throughout this Toolkit, and you will get general information on the PREPARE for **THEIR** Care program, website, videos, and an overview of this Toolkit.

On **Pages 4 to 6**, you will find the following information:

Step 1

Learn

- [What is Medical Planning](#), **Page 4**
- [What is an Advance Directive](#), **Page 4**
- [What is the PREAPRE for THEIR Care Program](#), **Page 5**
- [Where to Find Materials for Groups](#), **Page 5**
- [Overview of this Toolkit and Steps to Put on Group Sessions](#), **Page 6**
- [Get Familiar with the Program and Tools](#), **Page 6**

What is Medical Planning?

Medical Planning helps people have a voice in their health care. Sometimes, medical planning is also called advance care planning.

Medical planning allows people to:

- **Name a trusted medical decision maker** in case of an emergency.
- **Tell their medical decision maker(s) and medical care team what is most important** for their quality of life and healthcare.
- **Write down the name of their medical decision maker and medical wishes** on an advance directive form.

What is an Advance Directive?

For some people, medical planning includes filling out an advance directive. An **advance directive** is a legal form that allows people to have a say about how they want to be cared for if they cannot speak for themselves.

What is the PREPARE for THEIR Care Program?

The **PREPARE for THEIR Care** program is designed to support care partners (family or friends) as they help other people with their medical planning (including advance directives) and medical decisions.

PREPARE for THEIR Care is part of the overarching PREPARE program. It can be found on the main PREPAREforYourCare.org homepage. It has two parts: “**How to Help Other People with Their Medical Planning**” and “**How to Make Medical Decisions for Other People**.”

This Toolkit will help you put on Group Sessions, which are presentations to a group of people who will watch the program videos (in-person or online).

Where to Find Materials for Groups

PREPARE for THEIR Care can be found on the main PREPAREforYourCare.org webpage, as seen in **Image 1**.

This main page has other resources for people to do their own medical planning, tools for providers and organizations, and free and easy-to-read advance directives for all U.S. states in several languages.



Image 1: Main page of the **PREPARE** website.



Image 2: Two parts of the **PREPARE for THEIR Care** program on the website

There are two parts of the program, as seen in **Image 2**:

- How to Help Other People with Their Medical Planning (**Part 1**)
- How to Make Medical Decisions for Other People (**Part 2**)

Overview of the Toolkit and Steps to Put on Group Sessions

This Toolkit is a step-by-step guide that will provide you with the information to put on the **PREPARE for THEIR Care** Group Session, see **Figure 1** below. Each chapter in this Toolkit will go into more detail.

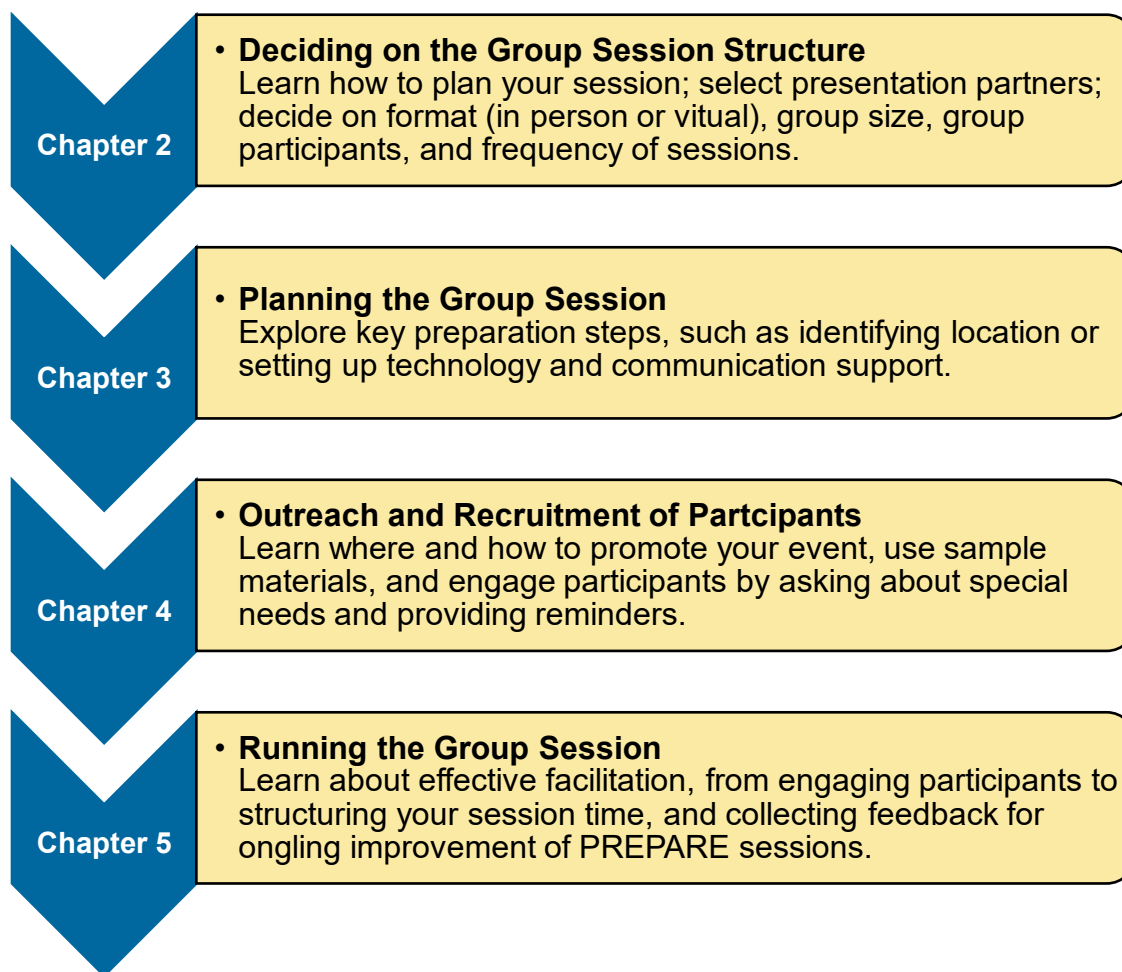


Figure 1: Steps to putting on and facilitating a **PREPARE for THEIR Care** in-person or online Group Session



Plan

Chapter 2 Deciding on the Group Structure

In Chapter 2, you will learn how to plan your session, select presentation partners, and decide on format (in-person or online), group size, group participants, and frequency of sessions.

On **Pages 8 to 14**, you will find the following information:

Step 2

Plan

- [Get Familiar with the Program and Tools](#), **Page 8**
- [Decide on Which Videos to Show the Group](#), **Page 9**
- [Decide Who Will Facilitate the Group](#), **Page 11**
- [Decide on the Group Format: In-person or Online](#), **Page 11**
- [Decide on Group Size](#), **Page 12**
- [Decide on Group Participants \(Audience\)](#), **Page 13**
- [Decide on the Timing and Frequency of Group](#), **Page 14**

Get Familiar with the Program and Tools

Go to PREPAREforTheirCare.org website. Click on “How to Use PREPARE for THEIR Care” (looks like **Image 3**). Watch “How to Use This PREPARE for THEIR Care” to learn:

- About the **PREPARE for THEIR Care** program
- About the more extensive PREPARE Program and other important resources (i.e., **PREPARE for YOUR Care**)
- How to navigate the **PREPARE for THEIR Care** website
- How to select which videos to play
- How to use the Program Guides to help follow along with the videos

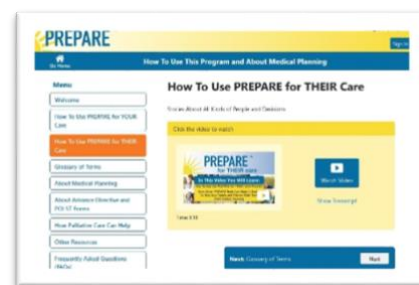


Image 3: “How to Use PREPARE for THEIR Care” on website

Please also watch the videos from **(Part 1) “How To Help Other People With Their Medical Planning”** and **(Part 2) “How To Make Medical Decisions for Other People”** to familiarize yourself with the material. This will help you decide which videos are right for your Group Session(s).

Decide on Which Videos to Show the Group

There are two parts to the **PREPARE for THEIR Care** program, with videos that you can show to support care partners. This will depend upon your audience.

- How To Help Other People With Their Medical Planning (**Part 1**)
- How To Make Medical Decisions for Other People (**Part 2**)

Depending on the part of the program you choose, you will show different videos. Depending on your audience, you can select videos in **Part 1**, **Part 2**, or **both**. See **Table 1** below to help you decide which part of the program would be most appropriate.

Table 1. Differences between the two parts of the PREPARE for THEIR Care program

	How to Help Other People With Their Medical Planning (Part 1)	How to Help Make Medical Decisions People for Other People (Part 2)
Description:	Part 1 will help support care partners (family and friends) in helping other people with their medical planning.	Part 2 will help support partners (family and friends) in making medical decisions for other people.
Focus:	For care partners of people who can still speak for themselves and make their own medical decisions.	For care partners of people who cannot, or do not want to, speak for themselves or make their own medical decisions.
Goal:	To help ensure people have the opportunity to have a voice in their health care and complete care planning.	To ensure the medical decisions made align with the individual's values, preferences, and overall goals for their quality of life.
Audience:	• People who would like to bring up the topic of medical planning with their loved ones • People who want to help someone else with their medical planning and advance directives • People who may have to make medical decisions for other people in the future	• Care partners who are making medical decisions for someone else • People who would like to prepare to be someone's medical decision maker • People who would like to prepare to make medical decisions for other people in the future

	How to Help Other People With Their Medical Planning (Part 1)	How to Help Make Medical Decisions People for Other People (Part 2)
Delivery mode:	• In-person small Group Session • Online small Group Session`	• In-person small Group Session • Online small Group Session
Number of videos:	4 key and 2 bonus videos	4 key and 3 bonus videos
Videos (video times are approximate):	• Important Ways Planning is Different for Each Person (~5 minutes) • How to Bring Up the Topic of Medical Planning With Your Family and Friends (~7 minutes) • How To Ask Other People About Their Medical Wishes and Medical Planning (~7 minutes) • How To Help Other People Write Down Their Medical Wishes on an Advance Directive Legal Form (~5 minutes) • BONUS: What To Say if You Learn You Are Not the Decision Maker (~3 minutes) • BONUS: What to Say if You Do Not Want To Be the Decision Maker (~1 minute)	• How to Ask the Medical Care Team Questions (~9 minutes) • How To Make Medical Decisions for Other People (~12 minutes) • How To Talk About Decisions You Made for Others (~10 minutes) • Advice From Other Medical Decision Makers (~7 minutes) • BONUS: How To Help Even if You Are Not the Decision Maker (~4 minutes) • BONUS: How to Ask Someone Else to Be the Decision Maker (~2 minutes) • BONUS: What To Do When Families Do Not Agree (~6 minutes)
Handouts:	Distribute at the START of the session: • How To Help Other People With Their Medical Planning Guide Distribute at the END of the session: • How To Make Medical Decisions for Other People Guide [Optional] • PREPARE for YOUR Care Pamphlet • Easy-to-Read Advance Directive	Distribute at the START of the session:) • How To Make Medical Decisions for Other People Guide Distribute at the END of the session: • How To Help Other People With Their Medical Planning Guide [Optional] • PREPARE for YOUR Care Pamphlet • Easy-to-Read Advance Directive

Decide Who Will Facilitate the Group

You will need to decide on who will facilitate (or teach) the Group Session.

We recommend that every session have at least two facilitators. Select co-facilitators willing to conduct the sessions at the location or on a preferred day or time.



For In-Person Sessions: The second facilitator can help with the logistics of setting up the room.



For Online Sessions: The second facilitator can help with technology support for participants. Select someone who has experience facilitating the use of technology, is familiar with it, and has access to the required technology (a computer or laptop, internet connection).

It is best to have facilitators who come from similar communities as those participating in the Group Session when possible. This may include a person with lived experience with the health condition of focus, caregiving responsibilities, geography, race, ethnicity, language, religion, etc.

Once you select your facilitators or co-facilitators, familiarize them with the **PREPARE for THEIR Care** program and this Toolkit.

Note: It may be helpful to share the **PREPARE for THEIR Care** website and this Toolkit with potential facilitators to help them decide whether to lead the Group Sessions and get their questions answered ahead of time.

Decide on the Group Format: In-person or Online

The program can be delivered in two different **group formats** (or **delivery modes**): in-person or online. You cannot always predict what format people will prefer. Therefore, when recruiting people, find out which format they prefer. **Table 2** shows some considerations for each format.

Table 2. Advantages and Disadvantages for In-person and Online Groups

 In-person Groups	
Advantages	Disadvantages
+ Brings people together at a central location + People can learn from each other + Maybe what people expect	✗ Not all people like to meet in groups ✗ Excludes homebound peoples ✗ Travel time, distance, parking ✗ Expense ✗ Recruitment may be more difficult
 Online Groups (Using a Video Conferencing Platform Such as Zoom)	
Advantages	Disadvantages
+ Expands the catchment area for Group Sessions + Allows people who are homebound to attend + Recruitment may be easier + Time commitment is reduced since no travel time is required + Might improve attendance and retention rates for anyone concerned about congregating	✗ Not as personal as In-person Sessions ✗ Does not allow for socialization before, during, or after the sessions ✗ Excludes those who do not have computer and internet access ✗ Excludes those who prefer not to use virtual platforms ✗ May require extra technical support for the facilitators and participants May require a paid subscription to the teleconferencing platform ✗ May require a paid subscription to the teleconferencing platform

Decide on the Group Size

For in-person and online Group Sessions, we recommend **groups of 4-8, with at most 12 people**.

Having small groups helps to create intimacy and connection among participants and comfort in opening up with other group members.

However, we never want to turn anyone away who wants to learn. For example, we have had online sessions with as many as 50 people. If interest is high and you must include more people per group, consider recruiting additional facilitators to help with the session.

Decide on Group Participants (Audience)

PREPARE for THEIR Care Group Sessions can be tailored to meet the needs of any audience. You may not know or have a say in your audience before a Group Session. This is OK. You can ask participants about their experience and decide at the time which videos and content would meet most of the participants' needs.

You may also decide to recruit specific types of participants. For example, it can be helpful to decide ahead of time whether to include care partners and their family/friends, to include people who only want to see videos for “How to Help Other People with Medical Planning” (**Part 1**), or only from “How to Make Medical Decisions for Other People” (**Part 2**), or people caring for those with specific disease types (e.g., cancer). In **Table 3** there are some things to consider when deciding on your participants.

Table 3. Considerations for Deciding on Group Participants

Considerations	Suggested participants
Participant type	• Include only care partners. • Or, include both people and their care partners.
Decision-making stage of the people being cared for	• Only include care partners of people who can still make their own medical decisions. Use Part 1 of the program. • Only caregivers of people who cannot make their own decisions. Use Part 2 of the program. • Or both. Use both Part 1 and Part 2 of the program.
Focus on a specific disease	• The group can include care partners of people who have different diseases. • Or, you can decide only to include people caring for those with a specific disease (e.g., dementia, cancer).
Show videos from Part 1, Part 2, or both	• If it is a new group, materials will depend on the interest, participant type, and disease stage. Use both Part 1 and Part 2 of the program. • If it is a long-standing group, you can ask members what topics they are most interested in and tailor to their needs.

Decide on Timing and Frequency of Group

Once you have decided on the part(s) of the program and the total number of videos you will show, it's time to figure out how frequently your group will meet. This will help establish expectations for participants when you are ready to promote the event.

In considering how many times the group will meet, we recommend:

- **Consider your and the participants' time commitment.** Most care partners may have difficulty carving out more than one hour daily. In addition, think about how often you can personally commit to facilitating.
 - *We recommend sessions be at most 60 to 90 minutes.*
- **Ask about Group Preference.** In the first session, you can ask participants how often they want to meet and which videos they prefer to watch based on their goals and availability.
- **Balance videos with discussion.** Spend up to ~30-50 % of your group time showing videos to prevent boredom and facilitate discussion.
 - *For example, if you choose a one-hour duration for your session, spend at most 20 to 30 minutes showing videos.*
- **Show up to 2 to 4 videos per Group Session.** You should be able to show 2 to 4 videos and leave time for discussion. Focus and retention can be a challenge for participants when presenting too much information at once, especially with what can potentially be an emotionally heavy topic.
 - *If there are people in the audience with cognitive impairment or hard of hearing, we recommend showing no more than one video at a time and pausing the video more often to allow people to digest the information. Also, make sure that closed captioning is turned on the video.*

If planning on more than one session:

- **Have them weekly.** It is best to have weekly sessions, so group members remember the content.
- **Make sessions optional.** Let people know ahead of time what the session topic will be. Allow people to skip based on their schedule and interests.
- **Record the session.** Consider recording the session in case people need to miss it. Remember to ask attendees if they are OK with recording and sharing the session.

Chapter 3 Planning the Group Session

Chapter 3 will teach you how to plan the in-person or online Group Session.

On **Pages 15 to 32**, you will find the following information on:

Step 2

Plan

- [Preparing for Your Group Session](#), **Page 15**
- [General Session Overview](#), **Page 19**
 - [Validated Questions to Ask Participants Before and After the Event](#), **Page 20**
 - [Feedback from Participants After the Event](#), **Page 29**
- [General Facilitation Tips](#), **Page 29**
- [Frequently Asked Questions \(FAQs\)](#), **Page 32**

Preparing for Your Group Session

Now that you have learned more about the **PREPARE for THEIR Care** program and decided on your participants, it is time to plan the in-person or online Group Session.



For In-Person Sessions: Preparing the Location

You need a location to host your in-person session.

- Please select a location, day, and time to hold the event. We recommend scheduling for 60 to 90 minutes.
- Reserve a meeting room for the event large enough with tables and chairs.
- When selecting a room, determine if you will have access to an internet connection (in some rooms, there may be a poor connection).
- Look around for a TV or a projector and presentation screen (a blank wall can also work) that you can use to share materials with participants. Determine if you will need a speaker or microphone to amplify the video volume or your voice.

Here are some other general thoughts about selecting a location for in-person sessions:

- Location must be accessible for people with disabilities; that is, they meet the Americans with Disabilities Act (ADA) standards (for example, parking near the entrance, wheelchair accessibility, elevators, etc.).
- Location must feel safe and have good lighting, especially outdoors, for evening sessions.
- Location near public transportation and/or good parking.
- Location is known to and frequented by potential participants.



For Online Sessions: Preparing Video Conferencing Platform and Equipment

You need to decide on the number of sessions to host for online sessions.

- If you prefer and are able, decide on the number of sessions, videos to show during those sessions, and the length of those sessions. We recommend up to 60 minutes for online sessions.
- You may also decide on videos for the first session and ask the group about the videos they prefer to watch for subsequent sessions.
- Send calendar invites for online Group Sessions.

Getting Your Tech Setup

Online video calls — or video conferencing platform — lets people see and talk to each other on their computers or devices. This section will cover what it takes to set up a videoconference, including choosing the right platform and understanding the essential features to make your online session successful.

The first step before you can videoconference is having a solid tech setup. You will want to test all the following beforehand to ensure they are working correctly:

- **A computer or laptop**
- **Strong, stable internet connection.** You can share your screen with participants and play the **PREPARE for THEIR Care** videos. An unstable internet connection may cause the video to freeze while playing. A good internet connection is needed to play the videos without interruption.
- **A webcam and microphone.** Sometimes, these are built into your computer or laptop. Sometimes, you may need to purchase them separately. Check the microphone for clear sound and set up good lighting for optimal camera performance (e.g., indirect light in front of you instead of behind you).

Choosing a Video Conferencing Platform

As a facilitator, you can choose whichever videoconferencing platform you can access that works best for you.

Please review the videoconferencing platform you will be using. There are several platform options (e.g., Zoom, Microsoft Teams (MS Teams), Google Meet) Contact their support team if you need additional help (there are also many YouTube 'how to' videos online).

After reviewing the videoconferencing platform of your choice, we recommend using these helpful features to ensure a smooth session (if your platform supports it).

Highly Encouraged Features:

- **Enable Screenshare.** This is the most important function. You will want to present documents and videos during the session. You may decide to disable screen share abilities from other participants if possible.
- **Configure the Audio Source to your Device.** Configure your audio settings to come directly from your device (as opposed to picking up audio from your speakers). This will provide clear and synchronized sound for all participants and allow audio to be heard by participants.
- **Enable Raise Hand.** It allows participants to signal when they want to speak and promotes orderly discussions.
- **Enable Chat.** Allows participants to send instant messages to other users within a meeting or a private message to an individual participant. This is important as some individuals may feel uncomfortable asking a question verbally in the group.

Optional Features:

- **Enable/Disable Recording.** This can be valuable for participants who may need to review the content later. However, ALL group participants must verbally consent to be video or audio recorded before starting the recording.
- **Enable Mute All.** The option to mute all participants helps manage background noise and maintain focus during the session.
- **Enable Spotlight.** Check if the platform offers a spotlight feature, allowing you to highlight specific participants or screens for everyone to focus on, including your own.

- **Configure Meeting Access Management.** It is easiest to have the host set up the meeting so they have control of screen sharing, recording, etc. They can also join early. If your videoconferencing app allows it, you can configure meeting access management. This enables room access control, giving you space to join the meeting early and set up. Participants typically wait in a waiting room until you let them in.
- **Enable Polling.** If your platform allows, you can engage participants by posing questions and collecting real-time responses. This can help if you decide to ask participants pre- and post-questions or feedback about the session (see Step 4 of this Chapter for pre-post survey or Feedback Survey questions).
- **Enable Breakout Rooms.** If you have a large group and a facilitator for each potential breakout group and your video conferencing platform allows it, you can create breakout rooms for discussion. Breakout rooms allow you to split your session into smaller separate sessions. This will enable participants to participate in smaller group discussions.

Enlisting Technical Support

We highly recommend having a technical support partner familiar with the chosen videoconferencing platform. This person can help you and your participants with technical issues during sessions, allowing you, as the primary facilitator, to concentrate on content delivery and participant engagement.

This person can also assist registered participants in technical orientations outside of Group Sessions, providing guidance on using the technology and addressing questions.

General Session Overview

To give you an idea of what to expect when putting on a typical PREPARE in-person or online Group Session, we provide a general session overview. Each session is set up as follows:

Step 1. Introductions & Logistics

Step 2. Introduce the PREPARE Handouts

Step 3. Play the **PREPARE for THEIR Care** Videos

Step 4: Ask for Questions and/or Facilitate Group Discussions

Step 5. Wrapping up & Thank You

Approximate time allocation for the Group Session

Depending on the session's delivery format or focus that you choose, we provide two tables to give you a sense of how much time to allocate to each session component (**Table 4** and **Table 5**). The times listed in the tables are approximate minutes per session component.

Table 4. Time Allocation by Session Delivery Format

Session delivery format	 In-person Session	 Online Session
Session component	Approximate time	Approximate time
Step 1. Introductions & Logistics **Optional: Validated Questions before the event	15 minutes	15 minutes
Step 2. Introduce the PREPARE Handouts	5 minutes	5 minutes
Step 3. Play the PREPARE for THEIR Care Videos	20 minutes	20 minutes
Step 4. Ask for Questions and/or Facilitate Group Discussions	35 minutes	15 minutes
Step 5. Wrapping up & Thank You **Optional: Validated Questions after the event **Optional: Feedback from Participants After the Event **Optional: After Session Office Hours	15 minutes	10 minutes
Total time	~90 minutes	~60 minutes

Table 5. Time Allocation by Session Focus

Session focus	How To Help Other People With Their Medical Planning (Part 1)	How To Help Make Medical Decisions for Other People (Part 2)
Session component	Approximate time	Approximate time
Step 1. Introductions & Logistics **Optional: Validated Questions before the event	15 minutes	15 minutes
Step 2. Introduce the PREPARE Handouts	5 minutes	5 minutes
Step 3. Play the PREPARE for THEIR Care Videos	20 minutes	20 minutes
Step 4. Ask for Questions and/or Facilitate Group Discussions	15 minutes	35 minutes
Step 5. Wrapping up & Thank You **Optional: Validated Questions after the event **Optional: Feedback from Participants After the Event **Optional: After Session Office Hours	10 minutes	15 minutes
Total time	~60 minutes	~90 minutes

Step 1. Introductions & Logistics

Sessions begin by allowing participants to gather and build rapport. Using the scripts in [Chapter 5](#) of this Toolkit, you will begin the PREPARE Group Session by introducing yourself (optional group introductions) and the topic of focus for the session (**Part 1** or **Part 2**). Here, you may play a game for those who show up early, set ground rules, open to short Q&A, or recap the last session's notes (if applicable). At this time, you may want to have participants complete the optional validated questions.

Optional: Validated Questions to Ask Participants Before the Event

In addition to measuring the number of people who attend your event, you may also like to assess whether the Group Sessions improve people's knowledge, attitudes, and readiness. We provide validated questions you can ask your participants at the beginning and end of your events.

See the **APPENDICES** for a copy of the validated questions. Instructions on how to score the responses can be found here: <https://prepareforyourcare.org/en/prepare/research/acp-engagement-survey>.



For In-Person Sessions: Asking participants validated questions during in-person sessions is easier because participants are present in the room. You can pass out the questions at the beginning and after the session.



For Online Sessions: Asking participants validated questions during an online session requires some more effort because participants are not in the room with you. Some options are calling participants before and after the session and asking them the questions over the telephone. Another option is to mail the validated questions before and after the session (make sure to include prepaid, pre-addressed envelopes for them to mail the questions back).

Step 2. Introduce the PREPARE Handouts

Next, you will introduce the PREPARE handouts. Each participant will need a copy of the PREPARE handouts. You will use the script in [Chapter 5](#) of this Toolkit to explain each handout.



For In-Person Sessions: **Table 6** below lists both the handouts for Part 1 and Part 2 sessions and indicates when each handout should be provided during the session. We recommend assembling packets for each participant ahead of time. You can download the necessary materials (e.g., Program Guide, Pamphlet, Advance Directive, and Feedback Survey) from the PREPARE website.

Table 6. Handouts for Group Sessions

	To Help Other People With Their Medical Planning (Part 1)	How To Help Make Medical Decisions for Other People (Part 2)
Handouts to be given and reviewed at the START of the session:	How To Help Other People With Their Medical Planning Guide	How To Make Medical Decisions for Other People Guide

Handouts to be given (or discussed) at the END of the session (Optional):	• How To Make Medical Decisions for Other People Guide [Optional] • PREPARE for YOUR Care Pamphlet • Easy-to-Read Advance Directive	• How To Help Other People With Their Medical Planning Guide [Optional] • PREPARE for YOUR Care Pamphlet • Easy-to-Read Advance Directive
---	---	--



For Online Sessions: Before sharing handouts, determine the best format to provide materials (e.g., hard copy, PDF, word, text within email (no attachments)). You can mail or email participants the materials ahead of time. Be clear in the cover letter or the email which materials you will plan to go over at the start or during the session and which you will go over at the end of the session to prevent confusion.

Here is a summary of each handout for your reference:

- **The PREPARE for THEIR Care Program Guides**

The Program Guides provide a summary of the topics covered in all the **PREPARE for THEIR Care** videos. They are not legal documents.

Download the Program Guides from the **PREPARE for THEIR Care** website (see Image 4): PREPAREforTheirCare.org

There are two **PREPARE for THEIR Care** Program Guides, one for the topics covered in **Part 1** and another for **Part 2** (see Image 5).

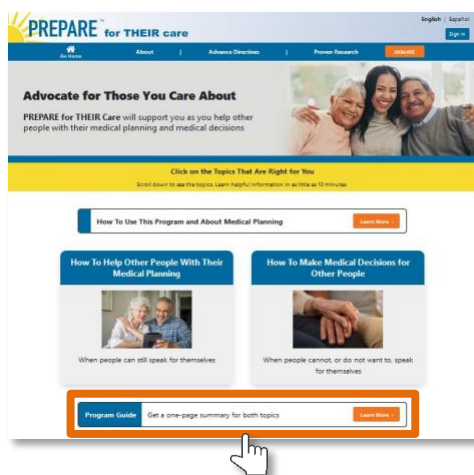


Image 4: Where to download Program Guides on website



Image 5: PREPARE for THEIR Care Program Guides on website

- **The PREPARE for **YOUR** Care Program Guide**

This Pamphlet (see **Image 6**) has brief notes about the 5 steps of the **PREPARE for **YOUR** Care** program; the other PREPARE program is designed to help people with their **OWN** medical planning so they can have a voice in their medical care. It also has the **PREPARE for **YOUR** Care** website URL.

Download the **Pamphlet** here:

<https://prepareforyourcare.org/en/partner-with-prepare/tools-and-handouts/patient-and-caregiver-handouts>

Participants can share this Pamphlet with their family and friends.



Image 6: PREPARE for **YOUR Care Program Guides on website**

- **The PREPARE Easy-To-Read Advance Directive**

The Advance Directive is an easy-to-read (5th grade reading level) legal form that allows people to name a medical decision maker and to write down their medical wishes, see **Image 7**. You will let participants know you will go over the advance directive in more detail at the end of the event (see **Part 2** scripts).

**Please use the appropriate state-specific advance directive for the state of your participants.*

Download the **Advance Directive** here:

<https://prepareforyourcare.org/en/prepare-for-your-care/advance-directive/advance-directive-welcome>

Participants can share this form with their family and friends.



Image 7: Advance Directive

Step 3. Play the PREPARE for THEIR Care Videos

After introducing the PREPARE handouts, you will play the videos you selected for the group (See [Chapter 2](#)). Let the group know what videos you will be playing (based on time). You can also ask the audience which videos they are interested in watching.

- **Number of videos and length of session.** It's easy to overwhelm or bore the group with too much information. We recommend spending no more than **20 to 30 minutes** playing the videos. This may mean playing 3 to 4 videos per session. The rest of the time should be dedicated to processing the information through discussion and/or other interactive activities.
 - **Flexibility and caveats:** You may encounter unforeseen challenges, and you may need to be flexible and adjust accordingly. For example, you may only have access to your participants for one day, so you may want to show them more videos with a break in between. Or you may only have access to the room for 60 minutes instead of 90 minutes, so you only play 1 to 2 videos instead of 3 to 4.
- **Scheduling multiple sessions.** If you are able to have multiple sessions, you can show more videos split over multiple days. You can either show a subset of videos, ask participants what they are most interested in, or show all videos as long as you let participants know that the session will take longer than 60 to 90 minutes. Below, we present you with video suggestions for you to play if you are planning on having two sessions.
- **Recording your session.** Consider recording the session in case people are unable to attend it. Remember to ask attendees if they are OK with recording and sharing the session. If you cannot record, you can share the **PREPARE for THEIR Care** website PREPAREforTheirCare.org with them so they can watch the videos on their own.

Hosting One Session

If you are planning on having ONE session for “How To Help Other People With Their Medical Planning” (**Part 1**), we recommend the following, illustrated in **Image 8**:

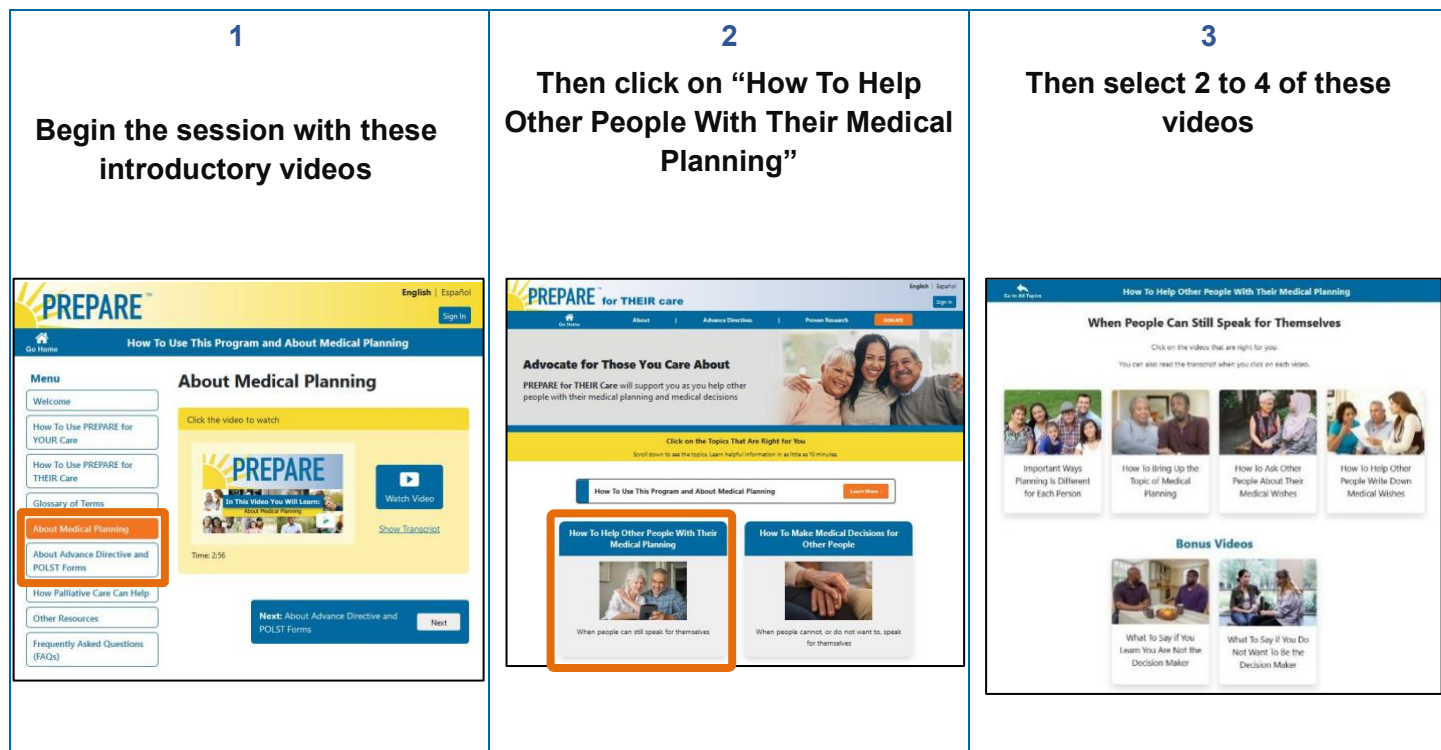


Image 8: Videos to show if only having one session for “How To Help Other People With Their Medical Planning” (**Part 1**)

Select 2-4 videos. Total time for all 6 videos ~ 30 minutes. You can decide (and/or ask your participants) whether to show all 6 videos. Please click on the closed captioning button [CC] when you hit play.

- **Important Ways Planning is Different for Each Person** (~5 minutes)
- **How to Bring Up the Topic of Medical Planning With Your Family and Friends** (~7 minutes)
- **How To Ask Other People About Their Medical Wishes and Medical Planning** (~7 minutes)
- **How To Help Other People Write Down Their Medical Wishes on an Advance Directive Legal Form** (~5 minutes)
- **BONUS: What To Say if You Learn You Are Not the Decision Maker** (~3 minutes)
- **BONUS: What to Say if You Do Not Want To Be the Decision Maker** (~1 minute)

If you are planning on having ONE session for “How To Make Medical Decisions for Other People” (Part 2), we recommend the following, illustrated in Image 9:

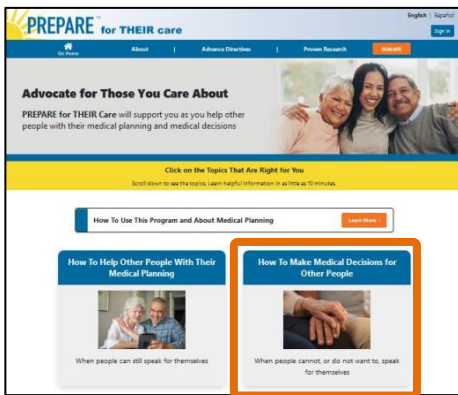
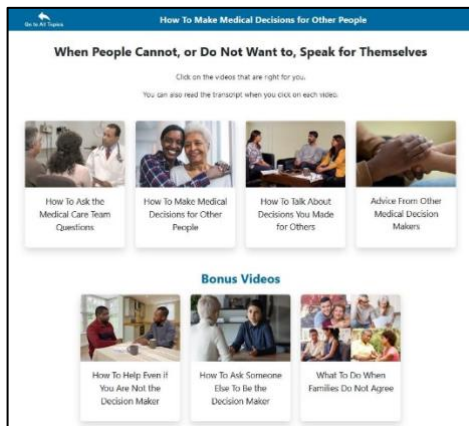
1	2	3
Begin the session with these introductory videos  <i>Optional: If the group has a lot of experience with advance directives, you may skip. However, the video is short and it can be a good reminder and way to start the session.</i>	Then click on “How Make Medical Decisions for Other People” 	Then select 2 to 4 of these videos 

Image 9: Videos to show if only having one session for “How to Make Medical Decisions for Other People” (Part 2)

Select 2-4 videos. Total time for all 6 videos ~ 30 minutes. If you only have ONE session, you can decide (and/or ask your participants) whether to show all 6 videos.

- **How to Ask the Medical Care Team Questions** (~9 minutes)
- **How To Make Medical Decisions for Other People** (~12 minutes)
- **How To Talk About Decisions You Made for Others** (~10 minutes)
- **Advice From Other Medical Decision Makers** (~7 minutes)
- **BONUS: How To Help Even if You Are Not the Decision Maker** (~4 minutes)
- **BONUS: How to Ask Someone Else to Be the Decision Maker** (~2 minutes)
- **BONUS: What To Do When Families Do Not Agree** (~6 minutes)

Hosting Two or More Sessions

In **Table 7** and **Table 8**, we present you with video suggestions for you to play if you are planning on having two or more sessions.

**Table 7. Sample Agenda for a Two Day Session for
“How To Help Other People With Their Medical Planning” (Part 1)**

Number of sessions you plan on hosting	Video suggestions to play at your session (Video times are approximate)
Two sessions – Day 1	Begin Day 1 session with these introductory videos: • How To Use PREPARE for THEIR Care (~8 minutes) • About Medical Planning (~3 minutes) Then play these videos: • Important Ways Planning is Different for Each Person (~5 minutes) • How to Bring Up the Topic of Medical Planning With Your Family and Friends (~7 minutes)
Two sessions – Day 2	For Day 2 session, play these videos: • How To Ask Other People About Their Medical Wishes and Medical Planning (~7 minutes) • How To Help Other People Write Down Their Medical Wishes on an Advance Directive Legal Form (~5 minutes) • BONUS: What To Say if You Learn You Are Not the Decision Maker (~3 minutes) • BONUS: What to Say if You Do Not Want To Be the Decision Maker (~1 min)

**Table 8. Sample Agenda for a Two Day Session for
“Part 2: How To Make Medical Decisions for Other People”**

Number of sessions you plan on hosting	Video suggestions to play at your session (Video times are approximate)
Two sessions – Day 1	Begin Day 1 session with this introductory video (play it only if your participants don’t know much about Advance Directive Forms): • How To Use This PREPARE for THEIR Care (~8 minutes) • About Advance Directive and POLST Forms (~4 minutes) Then play these videos: • How to Ask the Medical Care Team Questions (~9 minutes) • Advice From Other Medical Decision Makers (~7 minutes)
Two sessions – Day 2	For Day 2 session, select 3 to 4 of these videos: • How To Make Medical Decisions for Other People (~12 minutes) • How To Talk About Decisions You Made for Others (~10 minutes) • BONUS: How To Help Even if You Are Not the Decision Maker (~4 minutes) • BONUS: How to Ask Someone Else to Be the Decision Maker (~1 minute) • BONUS: What To Do When Families Do Not Agree (~6 minutes)

Step 4. Ask Questions and/or Facilitate Group Discussions

After each video ends, you will ask participants if they have any questions or want to discuss the video.

***Note:** You do NOT need to know all the answers. Refer to the **PREPARE for THEIR** Care FAQs page online (you may want to review it before the event):

<https://prepareforyourcare.org/en/prepare/faqs/welcome>

Optional: If no one is talking, you can take a moment to share your own story or example. This can also be an excellent time to get the group talking and learning from each other.

Each group is different. Some groups may want to have long discussions and share their experiences. If people are engaged, you do not need to feel as though you have to get through all the videos you had planned. Some groups may be less talkative so you may get through more videos. While encouraging participation is great, not everyone will be comfortable participating. Give participants the option to pass or just listen as well.

Depending on time, you may want to offer your participants a **5-minute break** between videos.

Review the **PREPARE for YOUR** Care Pamphlet and **Easy-to-Read Advance Directive**

- **PREPARE for YOUR** Care Pamphlet:
Using the scripts in this Toolkit, tell people about the **PREPARE for YOUR** Care program, show the Pamphlet, and where the website URL can be found for later use.
- **PREPARE Easy-to-read Advance Directive:**
Orient people to what the form is using the scripts in this Toolkit. You will read over the cover page of the Advance Directive form. If there is time at the end of the session, you can go over each section of the Advance Directive form.

Step 5. Wrap Up & Thank You

Wrap up the event by reminding participants about the **PREPARE for THEIR** Care Program Guide(s). The Program Guide(s) provide a brief summary of the **PREPARE for THEIR** Care videos that were shown today. They also have the **PREPARE for THEIR** Care website URL at the bottom of the front page. Remind participants that they can revisit the **PREPARE for THEIR** Care website to rewatch any of the videos on their own and at any time.

Optional: Validated Questions to Ask Participants After the Event

Don't forget that if you assessed whether the event improves peoples' knowledge, attitudes, and readiness before your event, you will want to assess participants to complete the validated questions after the event. See the **APPENDICES** for a copy of the validated questions.

Optional: Feedback from Participants After the Event

You may consider getting feedback about the Group Session. This can be done by verbally asking participants for feedback at the end of the session or by asking participants to fill out the Feedback Survey (See the **APPENDICES** for a copy of the Feedback Survey). If you prefer to keep feedback anonymous, you do the following depending on whether your session is in-person or online. This is optional, but the feedback can help you improve the delivery of the PREPARE sessions and/or help our team improve the PREPARE materials and Group Sessions.



For In-Person Sessions: You can hand out a Feedback Survey. You can design your own or use the **PREPARE** Feedback Survey. See the **APPENDICES** for a copy of the Feedback Survey.



For Online Sessions: You can mail participants a Feedback Survey or email them a Feedback Survey link if you create a survey using SurveyMonkey or Google Forms. You may also consider making a pre- and post-poll for your videoconferencing session.

Optional: Facilitator Feedback After the Event

We'd like to hear from you! Please fill out our Feedback Survey here and follow the instructions. If there are ways that we can update this Toolkit or if you have other suggestions. Please share your ideas with us.

Click on “Provide feedback,” “PREPARE Session,” and role as “Organizer (see **Image 10**):

<https://redcap.ucsf.edu/surveys/index.php?s=EAK3HK4X4C>

Optional: After Session Office Hours

If possible, hold space after the Group Session is dismissed to invite folks with individual questions to ask them. These might be personal questions they did not feel comfortable asking in the group or personalized information that applies to their situation.

Remember, if you do not know the answer, it's okay to refer to the FAQs (<https://prepareforyourcare.org/en/prepare/faqs/welcome>) or be honest about what you don't know, but you can try to find the answer.

PREPARE Feedback Form

Please complete the survey below.
Thank you!

1. Please choose your reason for contacting us:

- ☐ Report a technical problem
- ☒ Provide feedback to make PREPARE better
- ☐ Ask about licensing opportunities

Click as many as you want.

2. Which PREPARE tool would you like to help us improve?

- ☐ PREPARE Website Steps
- ☐ PREPARE Advance Directive
- ☐ PREPARE Summary of My Wishes
- ☐ PREPARE Pamphlet
- ☒ PREPARE Movie & Movie Toolkit for Group Events
- ☐ PREPARE Question Guide
- ☐ Something else?

Click as many as you want.

PREPARE Movie and Movie Toolkit for Group Events

Was the movie event in English or Spanish?

- ☐ English
- ☐ Spanish
- ☐ Other

1. What role did you play in the PREPARE movie group event?

- ☒ Organizer
- ☐ Participant

reset

Image 10: PREPARE Feedback Form for facilitators

General Facilitation Tips

The next few pages will show some general facilitation tips and information. They include instructions and scripts (words you can say). We make scripts easy by providing a symbol to indicate words you can say (see the box below).

This symbol  with **bolded text** = words the facilitator can say

Tips on Creating an Inclusive Safe Space

Facilitators are in a unique position to create spaces for participants to feel safe about sharing their ideas and points of view on topics that can be difficult to talk about (e.g., medical planning, death, serious health conditions). There are ways to create a safe and respectful space for participants.

- **Facilitate dialogue.** It is important to encourage everyone to be open to different points of view. These topics may be uncomfortable, but that is why it's important to have a dialogue about them.
- **Acknowledge the possible discomfort of participants** and reassure them that their feelings are valid and their contributions to the discussion are valuable.
- **Insist on the use of active listening by all participants.** Active listening demonstrates unconditional acceptance and unbiased reflection.
 - Give your undivided attention to your body language.
 - Paraphrasing the speaker's message (both content and feelings) by restating, in the listener's own words, what the listener thinks the speaker is trying to say.
 - Ask questions to encourage the speaker to elaborate, if appropriate.
- **Setting ground rules** can help you create an inclusive, safe space.
- If there are people in the audience with cognitive impairment or hard of hearing, we recommend **showing no more than one video at a time and pausing the video more often** to allow people to digest the information. Each video includes features designed to enhance accessibility for participants with cognitive impairment or who are hard of hearing.

- **Enhance accessibility using the video features** to tailor to your participants needs, see **Image 11**. Customize by adjusting sound levels, enabling closed captions (subtitles), displaying the audio transcript, modifying video speed, navigating through video chapters, and resizing the video for optimal viewing (zoom in/out).



Image 11: Video Features

Tips on Handling Questions

You do NOT need to be an expert or to know all the answers.

People may have questions you may need help to answer. This is OK! You may want to review the FAQs (<https://prepareforyourcare.org/en/prepare/faqs/welcome>) before the event as these are the questions asked most often.

Depending on your audience, you may decide to ask your group if anyone else knows the answer.



“Esa es una muy buena pregunta. No estoy seguro de la respuesta. ¿Alguien en el grupo sabe la respuesta? ¿O alguien ha pasado por esto y puede compartir lo que hizo o lo que aprendió?”

You may also decide to ask the person or group if it is OK to follow up by phone, text, or email with the answer. Keep a list of unanswered questions and bring them to the PREPARE team (info@PREPAREforYourCare.org).



“Esa es una muy buena pregunta. No estoy seguro de la respuesta. Puedo preguntar al equipo de PREPARE sobre tu pregunta. ¿Está bien si te doy la respuesta más tarde? ¿Prefieres que te llame por teléfono, te mande un mensaje de texto o un correo electrónico? ¿Los otros miembros del grupo también quieren que les mande la respuesta?”

Some questions may be about a person’s medical condition or social or legal situation. In this case, you can say:



“Esa es una muy buena pregunta. No estoy seguro de la respuesta. Te recomiendo que hables con los doctores y/o abogados de esta persona sobre eso.”

Tips on Handling “Sharers”

Some people may want to share long stories or have several questions that cannot be answered during the event. It is OK to thank that person and let them know that their questions will be answered later or that you hope to save time to come back to their stories/questions later. It may help to take notes so you can remind yourself of people’s questions for later in the program.



“Te agradecemos mucho que compartas tu historia o que hagas tu(s) pregunta(s). Parte de esta información se va a cubrir en los videos que van a ver. Para aprovechar el tiempo, vamos a seguir ahora para poder ver todos los videos que tenemos planeados para hoy. También voy a tomar nota. Esperamos tener tiempo para volver a tu historia o pregunta(s) un poco más tarde en el programa.”

Frequently Asked Questions (FAQs)

You do **NOT** need to know all the answers. Refer to the **PREPARE for THEIR Care FAQs** page online using this link:

<https://prepareforyourcare.org/en/prepare/faqs/welcome>.

For now, you can find the FAQs page on the **PREPARE for THEIR Care** page ([PREPAREforTheirCare.org](https://prepareforyourcare.org)) by going to the section entitled “How To Use This Program and About Medical Planning” and clicking on “Frequently Asked Questions (FAQs)” in the left-side navigation panel, see **Image 12** and **13**. FAQ can also be found at the bottom of the PREPARE for YOUR Care homepage ([PREPAREforYourCare.org](https://prepareforyourcare.org)).



Image 12: How To Use This Program and About Medical Planning on website



Image 13: FAQs will appear on the left-side navigation panel. Click on “Go to the PREPARE FAQs”



Image 14: FAQs Page on website

Click on “Go to the PREPARE FAQs” to get to the FAQ Page, see **Image 13** and **14**.



Step 3

Outreach

Chapter 4 Outreach and Recruitment

Chapter 4 teaches you how to promote (or outreach) to potential group members.

Step 3

Outreach

On **Pages 34 to 37**, you will find the following information:

- [Outreach Overview](#), **Page 34**
- [Sample Outreach Materials](#), **Page 35**
- [Making First Contact and Engaging Participants](#), **Page 35**
- [Follow-up, Sending Reminders, and Instructions](#), **Page 36**

Outreach Overview

In this section, we walk you through the outreach process.

Where to reach out

Use your contacts, community, societies, hospitals, and clinics to send them information about your Group Sessions. The outreach possibilities are endless; be creative!

Other ideas include:

- Anything you can do **face-to-face** is great—for example, talks to community groups, announcements made at senior lunch programs, etc.
- Many churches, senior centers, etc., have **newsletters and websites**. Ask about how you can get your session posted.
- Consider **marketing to a condition-specific organization or group**, such as offering a session for people living with mild cognitive impairment, cancer, etc.

How to reach out

You can promote your **PREPARE for THEIR Care** Group Session in many ways. You can promote the **PREPARE for THEIR Care** Group Session using the materials (flyers) included in this Toolkit. Choose the one that works best for you and your audience:

- Newsletter blurb
- Email / E-blast (e.g., email or messaging service like WhatsApp)
- Submission for Community Calendar, local paper, etc.
- Physical flyers
- Word-of-mouth
- Social media (e.g., Facebook, Instagram, etc.)

Content to include on outreach materials

When promoting your Group Session, keep the messaging, color scheme, logos, and typeface consistent over time so those receiving the material will think of your Group Session. In this Toolkit, we provide templates and sample text that can be copied and pasted into your outreach materials.

Be sure to include the following information:



For In-Person Sessions: Include date, time, location, length, contact information, parking, and ask if you have special needs.



For Online Sessions: Include date, time, length, contact information, and video teleconferencing link; let them know if they can get technical support

Regardless of your outreach approach, be sure to include a way for participants to sign up for the groups or to reach out if they have questions.

Sample Outreach Materials

In the **APPENDICES** section of this Toolkit, we provide templates and sample text that can be copied and pasted to be used for your outreach materials.

Making First Contact and Engaging Participants

Once you have a pool of interested participants, it's time to engage them.

- **Make the first contact.** Calling or emailing all registered participants is the easiest way to accomplish first contact.
- **Boost engagement.** Introduce yourself, share upcoming session details (**APPENDICES** has templates), and encourage potential participants to ask questions. If you plan to share materials ahead of time, send the appropriate **PREPARE for THEIR Care** handouts for your session (See **Group Session Overview** in [Chapter 5](#) for a list of handouts),

- **Special accommodations.** Ask about special accommodations or needs such as audio, visual, mobility, etc.
- **Including family/friends.** Care partners can invite their family/friends to join the session if desired.



For In-Person Sessions: Remind participants to bring hearing aids, glasses, durable medical equipment, medications, and designated parking, if applicable.



For Online Sessions: Remind participants to use hearing aids, glasses, speakers, etc. Ask if they have a tablet or a computer to engage in videoconferencing (a phone can be used, but it is not ideal). Offer technical support or suggest a separate session to orient them using the videoconferencing platform. Schedule the technical orientation session, ideally during your first contact with participants.

Offer a technical orientation session (if applicable)

Consider scheduling an individual or group technical orientation session before your Group Sessions. The purpose of this technical orientation session is to walk participants through the videoconferencing platform and how to use it. This is incredibly important for participants who are not comfortable using videoconferencing.

Topics you may cover in this orientation session include:

- How to join an online session
- How to mute and unmute
- How to enable the camera and set up camera angles
- How to change your display name
- How to use the chat function

If you have technical support, this person can run these sessions.

Follow-up, Sending Reminders, and Instructions

Contact participants before each Group Session to remind them about the date and time. For those who are able, please encourage them to add the event to their personal calendars. Re-send the location address (for in-person sessions) or instructions for how to join the session (for online sessions). Encourage participants to arrive or join 10 minutes early regardless of delivery mode. Also, remind them to bring glasses, hearing aids, or anything else before the start of the session so they can be comfortable and engage in the Group Session.

Encourage participants to invite their family/friends to join the session. Provide your contact information so participants can reach you with questions or concerns.

Some people may be concerned about their anonymity. Before the session, notify participants about the following:



For In-Person Sessions: Participants can use a nickname or alias if they have privacy concerns.



For Online Sessions: Participants can use a nickname or alias and/or decide to turn off their cameras if they have privacy concerns. They may also use the chat function if they do not feel comfortable speaking.

If you have participants who are interested but unable to attend, you can share the **PREPARE for THEIR Care** website (PREPAREforTheirCare.org) so they can watch the videos on their own or offer them to come to the next session if you are hosting multiple sessions.



Do

Chapter 5 Running the Group Session

In Chapter 5, you will learn how to run your groups with checklists and words you can say (scripts).

On **Pages 39 to 85**, you will find the following information:

Step 4

Do

- [Checklist for the Group Sessions](#), **Page 39**

Part 1

- [Group Session Overview of “How To Help Other People With Their Medical Planning” \(Part 1\)](#), **Page 44**
- [Scripts of What to Say During “How To Help Other People With Their Medical Planning” \(Part 1\)](#), **Page 45**

Part 2

- [Group Session Overview of “How To Help Make Medical Decisions for Other People” \(Part 2\)](#), **Page 56**
- [Scripts of What to Say During “How To Help Make Medical Decisions for Other People” \(Part 2\)](#), **Page 57**

- [Appendices](#), **Page 66**

Checklist for Group Sessions

Congratulations! You are now ready to run a **PREPARE for THEIR Care** Group Session.

This checklist has all the items you need and things to do to prepare for your PREPARE in-person Group Session. This is a general guide for both “How to Help Other People with Their Medical Planning” (**Part 1**) and “How to Make Medical Decisions for Other People” (**Part 2**).

Before the Group Session

- ☐ **Invite a partner or other facilitator.** They would help you set up the room and make sure the groups run smoothly.
- ☐ **Promote the PREPARE Group Session.**

- ☐ **Contact participants shortly before the event.** Remind them about the date, time, and location or session link. Remind them to bring glasses, hearing aids, or anything else to the session so they can be comfortable. Remind participants to add the Group Session to their personal calendars.



For Online Sessions:

- ☐ **Schedule technical orientation sessions.** This is for those who need it.
- ☐ **Send email reminders.** Make the email subject clear, include the session link, and include instructions on how to join the online session, and encourage them to join 5 minutes early.

Equipment

- ☐ **A copy of this Toolkit** for the facilitator to use as they lead the session
- ☐ **A clock, watch, phone, or laptop** to keep time
- ☐ **A desktop or laptop computer** and **an internet connection**



For In-Person Sessions:

- ☐ **Speakers or microphone**
- ☐ **A TV to connect your laptop to or a projector and presentation screen** (a blank wall can also work)
- ☐ **Pens or pencils**



For Online Sessions:

- ☐ **A web camera and microphone**
- ☐ **A second computer monitor** (optional)
- ☐ **Have contingency plans should any of this equipment fail.** For example, if Wi-Fi connection fails, prepare to connect to your data plan's hotspot or an ethernet

Handouts

See **Table 6** in [Chapter 3](#) for which handouts to use for **Parts 1** and **2**

- ☐ **PREPARE for THEIR Care** Program Guides
 - How To Help Other People With Their Medical Planning (**Part 1**)
 - How To Make Medical Decisions for Other People (**Part 2**)
- ☐ **PREPARE for YOUR Care** Pamphlet
- ☐ **PREPARE Advance Directive**

- ☐ **Feedback Survey** (Optional)



For In-Person Sessions: Print the handouts for each person. Bring the handouts to the session with you.



For Online Sessions: Before sharing handouts, determine the best format to provide materials (e.g., hard copy, PDF, word, text within email (no attachments)). You can mail participants the materials ahead of time. If you plan on sending the materials by email, we recommend doing so after the session to avoid confusion.

Review & Decide on the Videos to Show

- ☐ **Review Chapter 5 of this Toolkit** with the “Scripts” and words you can say
 - How To Help Other People With Their Medical Planning (**Part 1**)
 - How To Make Medical Decisions for Other People (**Part 2**)
- ☐ Review the "**How To Use PREAPRE for THEIR Care**" video at [PREPAREforTheirCare.org](https://prepareforyourcare.org/en/prepare/faqs/welcome)
- ☐ Review answers to the **FAQs** at <https://prepareforyourcare.org/en/prepare/faqs/welcome>
- ☐ Based on **Part 1** or **Part 2**, plan which videos you will play (See [Chapter 3](#) for sample session agendas).

During the Group Session

- ☐ **Arrive early.** We recommend arriving or logging on 30 minutes ahead of time to set up.
- ☐ **Log onto the laptop** and connect to the internet.
- ☐ **Connect the laptop** to the TV or projector or computer monitor and speakers, if applicable.
- ☐ **Make sure the computer can connect** to the internet and the PREPARE website.
- ☐ **Hand out pens or pencils** (for in-person sessions) or announce a pen or pencil will be needed (for online sessions).
- ☐ **Hand out or hold up** (for in-person sessions) or **show on a shared screen** (for online sessions) the **PREPARE for THEIR Care** Program Guide(s) and optional Feedback Survey. If putting on **Part 1: How to Help Other People with Their Medical Planning**, also hand out the **PREPARE for YOUR Care** Pamphlet and **PREPARE Advance Directive form**.
- ☐ **Create a time schedule for the event.** We recommend 60 minutes to 90 minutes.
 - Each video can take anywhere between 2 to 10 minutes to play. You will need to allow time for discussion and questions after the videos.
 - Some talkative groups may not get through all the videos in the section. Other groups may get through all the videos in the section and still have time to review the videos in the other section.
- ☐ **Decide on the videos you will show** based on the time you have. Make sure to click on the closed captioning button [CC].
- ☐ **Make sure participants can see and hear the videos.**
- ☐ **Remind participants to use glasses and/or hearing aids.**

- ☐ If questions come up during the session, refer to the **PREPARE for THEIR Care** FAQs page online: <https://prepareforyourcare.org/en/prepare/faqs/welcome>



For In-Person Sessions:

- ☐ **Know where the bathrooms are** and schedule in bathroom breaks.
- ☐ **Set up the tables and chairs** so all participants can see the screen.
- ☐ **Play the videos beforehand** to test the internet quality and audio.



For Online Sessions:

- ☐ **Schedule in bathroom breaks.**
- ☐ **Enable all videoconferencing features.**
- ☐ **Play the videos beforehand** to test the internet quality and audio, making sure the audio is set to feed from the local device.

Optional

- ☐ **You may decide to invite a guest speaker.**
 - If you do, share the PREPARE website, videos, and materials with them ahead of time.
 - You should also get brief information about the speaker so you can introduce them at the event
- ☐ **You may also consider getting feedback** about the group (See the **APPENDICES** for a copy of the Feedback Survey). This is optional but can help us improve the PREPARE materials and Group Sessions.



For In-Person Sessions:

- ☐ **Consider snacks and something to drink.**

Part 1

How To Help Other People With Their Medical Planning

**Cómo ayudar a otras
personas con la
planificación médica**



Cuando todavía pueden
hablar por sí mismas

Group Session Overview for “How to Help Other People With Their Medical Planning” (Part 1)

Here is a **brief overview** to give you an idea of what to expect when putting on a session **for people who can still make their own medical decisions** (Part 1; see Image 15).

PREPARE for THEIR Care will help support family members and caregivers in helping other people with their medical planning.

For steps and scripts for how to conduct **Part 2**, go to **Page 56**.

NOTE: This Toolkit gives you specific steps and scripts for how to conduct **Part 1**. Specific scripts for what to say start on **Page 45**.



Image 15: “How To Help Other People With Their Medical Planning” on website

Step 1. Introduction & Logistics

Step 2. Introduce the PREPARE for THEIR Care Program Guide

- How To Help Other People With Their Medical Planning Guide (**Part 1**)
 - **Download:** <https://prepareforyourcare.org/uploads/PFTC-Pamphlet-Help-Others-With-Medical-Planning-English.pdf>

Step 3. First, Play the Videos:

- “How To Use PREPARE for THEIR Care”
- “About Medical Planning”
- “About Advance Directive and POLST Forms”
- Next, Play the Videos You Have Chosen from the Section Entitled: “How To Help Other People With Their Medical Planning” (**Part 1**)

Step 4. Ask about Questions and/or Facilitate Group Discussions

Step 5. Wrap Up & Thank You

- Review the PREPARE Handouts
 - How To Help Other People With Their Medical Planning Guide (**Part 1**) (Same as above)
 - How To Make Medical Decisions for Other People Guide (**Part 2**) (Optional)
 - **Download:** <https://prepareforyourcare.org/uploads/PFTC-Pamphlet-Make-Medical-Decisions-For-Others-English.pdf>
 - **PREPARE for YOUR Care Pamphlet**
 - **Download:** <https://prepareforyourcare.org/en/partner-with-prepare/tools-and-handouts/patient-and-caregiver-handouts>
 - Easy-to-Read Advance Directive
 - **Download:** <https://prepareforyourcare.org/en/prepare-for-your-care/advance-directive/advance-directive-welcome>
- Feedback [Optional]

Spanish Scripts of What to Say During “Cómo ayudar a otras personas con la planificación médica” (Parte 1)

Recordatorio para el facilitador:

Si ve texto en cursiva y resaltado en gris, son instrucciones para el facilitador.

Si ve el símbolo  y texto en **negro**, son las palabras que el facilitador puede decir.

Paso 1. Introducciones y logística

Preséntate y da la bienvenida a los participantes.



“Hola, gracias por acompañarnos hoy. Me llamo X *[y soy de la organización Y]*.”

Esta sesión les brindará apoyo mientras ayudan a otras personas con su planificación médica. La planificación médica ayuda a las personas a tener voz y voto en su atención médica.

La planificación médica le ayudará a:

- Nombrar a una persona de confianza que tomará decisiones medicas si usted no puede hacerlo,
- Informar a la persona que tomará decisiones médicas en su nombre y a su equipo médico sobre lo que es más importante para su calidad de vida y atención médica, y
- Escribir el nombre de la persona que tomará decisiones en su nombre y sus deseos médicos en un formulario de Instrucción Anticipada.

Comencemos. Hoy veremos algunos videos y luego hablaremos sobre ellos, si se sienten cómodos. El programa PREPARE el Cuidado Médico de OTROS ayuda a las personas con su planificación médica y les mostrará cómo prepararse para tomar decisiones médicas. La sesión de hoy puede durar de 60 a 90 minutos, dependiendo de cuántos videos veamos y de cuánta conversación tengamos. Si necesitan retirarse temprano, no duden en hacerlo.”

Teléfonos celulares



“Les pedimos que por favor apaguen sus teléfonos celulares e idealmente los guarden para que podamos mantenernos enfocados.”

Baños



Para grupos en person:



“Los baños están [*al final del pasillo, etc.*]. Si necesitan usar el baño en cualquier momento, siéntanse en confianza de hacerlo.”

Botón de cámara, chat o silencio



Para grupos en línea:



Cámara y chat: “Si se sienten cómodos y pueden, por favor, enciendan sus cámaras. Me gustaría ver con quién estoy hablando. Además, si tienen vergüenza o no quieren hablar, pueden usar el chat para hacer preguntas o comentarios.”



Botón de silencio: “Por favor, apaguen el micrófono con el botón de silencio cuando no estén hablando. Esto nos ayuda a eliminar los sonidos de fondo que podrían distraernos.”

Emociones y sentimientos



“Queremos tomar un momento para decir que a veces los videos pueden traer recuerdos personales de situaciones difíciles con amistades o familiares. Esto sería una reacción normal ya que las historias en las películas provienen de situaciones de la vida real. Por favor siéntanse en confianza de salir de la sala si es necesario.”

Confidencialidad



“Es posible que algunas personas compartan sus experiencias personales. Me gustaría que cada uno de ustedes mantengan la confidencialidad de cualquier información personal compartida en este grupo. ¿Puedo obtener un "sí" verbal de cada uno de ustedes, indicando que aceptan mantener la conversación privada? Gracias.”

Preguntas para romper el hielo [*Opcional*]:

Opción #1: Levante la mano [*Opcional*]



“Levanten la mano [o manitas virtuales]... (*elijan un ejemplo de abajo o inventen el suyo*)

- ¿Cuántos de ustedes han oído hablar de la planificación médica?
- ¿Cuántos de ustedes han completado su formulario de instrucciones anticipadas?
- ¿Cuántos de ustedes están aquí para obtener información que ayude a un familiar o amigo con su planificación médica?
- ¿Cuántos de ustedes están aquí para obtener información que ayude a sus pacientes o clientes con su planificación médica?
- ¿Hay alguien interesado en aprender cómo organizar uno de estos eventos? (¡Qué bueno! véanos después de la sesión)

¡Qué bueno!”

Opción #2: Introducción de los participantes [Opcional]

El tamaño del grupo variará. Dependiendo del tamaño del grupo y el tiempo disponible, puede pedir a las personas que se presenten y compartan brevemente lo que esperan obtener del evento.



“Nos gustaría que todos dijeran su nombre si se sienten cómodos compartiendo. También sería útil saber qué esperan obtener de la charla de hoy. Solo tenemos unos minutos, así que les pediré que sean breves. Si no quiere compartir, pueden decir "NO". Yo empezaré primero. De nuevo, mi nombre es X y espero [p. ej., aprender cosas nuevas de nuestra charla de hoy].”

Opción #3: Compartiendo su historia [Opcional]

Si se siente cómodo, puede ser útil que, como facilitador, comparta una historia personal que ilustre la importancia de la planificación médica o por qué está liderando un grupo hoy. Compartir una breve historia al principio es una buena manera de generar confianza y ayudar a las personas a sentirse seguras al compartir sus propias historias.

[Ejemplos:]

- *Día Nacional de Decisiones en materia de Atención Médica, Re-Imagine u otros*
- *Historias personales sobre un familiar o una amistad: ~ Así es como la planificación médica les ayudó a ellos y a sus familiares/amistades*
- *Historias personales en su línea de trabajo, etc. Ejemplo: “Como trabajador social o administrador de casos...”*

Paso 2. Introducción a PREPARE y materiales informativos

Si es en persona, reparte la Guía del programa. Si es virtual, comparte la pantalla y toma un momento para poner el enlace en el chat o para avisar a los participantes que enviarás la Guía del programa por correo electrónico después de la sesión.



“Quiero tomar un momento para presentarles un folleto que usaremos mientras vemos los videos. Al final de la sesión, les entregaremos más folletos.

La Guía del Programa PREPARE el Cuidado Médico **de OTROS** *(levántela o comparte la pantalla)* trata sobre "Cómo ayudar a otras personas con la planificación médica" y puede ayudar cuando sus familiares y amigos aún puedan hablar por sí mismos. Esta guía resume la información de los videos que veremos juntos hoy.

Durante nuestra sesión, antes de ver un video, les mostraré esta Guía donde encontrarán el resumen de ese video. De esta manera, después de verlo, también tendrán un recordatorio escrito de la información que podrán llevarse a casa.

Hoy solo veremos algunos videos en esta sección, pero pueden visitar el sitio web de PREPARE el Cuidado Médico **de OTROS** por su cuenta para ver cualquiera de los videos en cualquier momento. La URL del sitio web se encuentra al final de la página principal de la Guía del Programa *(levántela o comparte la pantalla)*.”

Pasos 3-4. Muestra los videos de PREPARE el Cuidado Médico de OTROS y facilita una conversación grupal y/o realiza preguntas.



“Ahora veremos los videos. Está bien si estos temas son nuevos para ustedes. PREPARE el Cuidado Médico **de OTROS** los guiará paso a paso. Esperamos que hoy todos encuentren información útil de los videos y de los demás.

Al final de cada video, preguntaré si tienen alguna pregunta o si desean comentar lo que vimos. También comprobaré si necesitamos un breve descanso.”

Abajo, puedes escoger qué videos mostrar y con cuál empezar.

Reproducir el vídeo titulado: “Cómo usar PREPARE”



“Comencemos con un video que presenta el programa PREPARE y cómo usarlo.”

Muestra el video “Cómo usar PREPARE” (~8 minutos, ver Imagen 16).

Cuando empiece el video, pregunte si todos pueden escuchar el audio y ver la pantalla para asegurarse de que todos los participantes puedan ver y escuchar el video.



Image 16: “Cómo usar PREPARE” video on website

Reproducir el vídeo titulado: “Acerca de la planificación médica”



“Ahora veremos un video sobre planificación médica. La planificación médica también se denomina "planificación anticipada de la atención médica". Es un proceso que ayuda a los adultos de cualquier edad o etapa de salud a comprender y compartir lo que es más importante para ellos en sus vidas y para su atención médica. También es una forma de que las personas se preparen para tomar decisiones médicas informadas y se aseguren de tener voz y voto en su atención médica, incluso si están gravemente enfermas.”

Muestra el video “Acerca de la planificación médica” (~3 minutos, ver Imagen 17).

Después de mostrar:



Image 17: “Acerca de la planificación médica” video on website



“Como muestra el video, la planificación médica puede implicar que alguien nombre a otra persona para que sea su defensor en caso de una emergencia médica. Hoy, llamaremos a esta persona la "persona decisora".

Es posible que ya haya actuado como persona decisora de otra persona en el pasado, que se le haya solicitado o que necesite desempeñar esa función en el futuro. En cualquiera de estos casos, PREPARE el Cuidado Médico de OTROS ofrece videos que cubren diferentes temas y recursos que pueden ser útiles.”

Si el grupo es pequeño, este puede ser un buen momento para que el grupo hable y aprendan unos de otros. Si el grupo es grande, esto puede tomar más tiempo, así que puedes decidir no hacerlo. En cualquier caso, fíjate en el reloj. Algunas preguntas de ejemplo:



“¿Alguien tiene alguna pregunta o algo que le gustaría compartir?”

“¿Los videos les recordaron alguna experiencia personal que les gustaría compartir con el grupo?”

Opcional: Si nadie está hablando, pueden tomarse un momento para compartir su propia historia o ejemplo.

Reproducir el video titulado: “Acerca de las instrucciones anticipadas y los formularios de POLST”



“A continuación, veamos un video sobre los formularios legales de instrucciones anticipadas de atención de salud que permiten nombrar a una persona decisora y dejar por escrito sus deseos médicos.”

*Muestra el video “Acerca de las instrucciones anticipadas y los formularios de POLST” (~5 minutos, ver **Imagen 18**).*



“Como recordatorio, una instrucción anticipada de atención de salud es un formulario que se completa. Un POLST es una orden médica que el médico completa. Tienen diferentes propósitos.

En una instrucción anticipada de atención de salud, una persona puede nombrar a una persona decisora y anotar aspectos importantes para su atención médica, incluso lo que significa para ella su calidad de vida. Si la persona ya no puede hablar por sí misma, esta información puede ser utilizada por familiares, amigos y el equipo médico para tomar diversas decisiones médicas. Este formulario puede usarse en casa y en cualquier entorno médico. Puede ser completado por cualquier persona de cualquier edad o etapa de salud.

En un formulario de POLST, el médico escribirá una orden únicamente sobre reanimación o si la persona necesita RCP o un tubo de respiración. No hay lugar para nombrar a una persona decisora. Esta orden puede acompañar a la persona desde el hospital hasta una residencia de personas mayores o su casa. De esta manera, todos los médicos y equipos de emergencia saben qué hacer si la persona deja de respirar o si su corazón deja de latir. Este formulario se utiliza para personas que están muy enfermas o que podrían fallecer pronto.”

Algunas preguntas de ejemplo al final de cada video:



“¿Alguien tiene alguna pregunta o algo que quieran compartir?”



“¿Les recordaron los videos alguna historia personal que quieran compartir con el grupo?”

Opcional: Si nadie está hablando, pueden tomarse un momento para compartir su propia historia o ejemplo.



Image 18: “Acerca de las instrucciones anticipadas y los formularios de POLST ” video on website



“A continuación, veremos los videos de la sección ‘Cómo ayudar a otras personas con la planificación médica’”.

En estos videos, verán historias sobre todo tipo de personas y decisiones. Están basados en historias reales de personas reales, interpretadas por actores. Estas historias son solo ejemplos y su situación puede ser diferente. Las historias que verán en los videos pueden ser útiles, incluso si su situación es diferente.

Los videos también mostrarán qué pueden decir y podrán volver a verlos cuando quieran, en casa o incluso con familia y amigos.

Algunos de ustedes pueden pensar que estos videos van demasiado lento, mientras que otros pueden pensar que van demasiado rápido. Nuestro objetivo fue buscar un punto medio que funcione para la mayoría de las personas.”

Dependiendo de tu grupo, quizás quieras parar los videos más seguido para que las personas puedan entender bien la información.

Reproduce los videos de “Cómo ayudar a otras personas con la planificación médica”



“Comenzaremos con el video [X] (elige de la lista de abajo).

Puede encontrar el resumen de este video aquí en la Guía del Programa titulado “Cómo ayudar a otras personas con la planificación médica” (ver *Imagen 19*, muéstrala en persona o comparte la pantalla y enséñasela en la Guía del programa).

Reproduce los videos en la sección titulada “Cómo ayudar a otras personas con la planificación médica” (Parte 1):

- Las diferencias importantes en la planificación médica de cada persona (~5 minutos)
- Cómo hablar sobre el tema de la planificación médica con su familia y amigos (~7 minutos)
- Cómo preguntarle a otras personas sobre sus deseos médicos (~7 minutos)
- Cómo ayudar a otras personas a escribir sus deseos médicos en un formulario legal de instrucciones anticipadas (~5 minutos)
- **Adicional:** Qué decir si se entera que usted no es la persona decisora (~3 minutos)
- **Adicional:** Lo que puede decir si no quiere ser la persona decisora (~1 minutos)

Cómo ayudar a otras personas con la planificación médica



Cuando todavía pueden hablar por sí mismas

Image 19: “Cómo ayudar a otras personas con la planificación médica” videos on website

Después de cada video

Algunas preguntas de ejemplo al final de cada video, si hay tiempo:

Part 1: How to Help Other People With Their Medical Planning

“¿Alguien tiene alguna pregunta o algo que le gustaría compartir?”



“¿Los videos les recordaron alguna experiencia personal que les gustaría compartir con el grupo?”

Opcional: Si nadie está hablando, pueden tomarse un momento para compartir su propia historia o ejemplo.

Dependiendo del tiempo, puede que quiera ofrecer a los participantes un descanso de 5 minutos.



“¿A alguien le gustaría tomar un descanso de 5 minutos antes de continuar con el siguiente video de los pasos?”

Reproduciendo videos adicionales

Puedes reproducir videos adicionales si el tiempo lo permite.

Puedes preguntar al grupo qué videos les interesa ver y enfocarte en esos. You can play additional videos as time permits.

Paso 5. Cierre y agradecimientos



“Ya terminamos de ver los videos de hoy. Antes de finalizar la sesión de hoy, quería recordarles que siempre pueden volver al sitio web de PREPARE el Cuidado Médico **de OTROS** para verlos por su cuenta. Es gratis para el público y solo necesitan un teléfono inteligente, tableta o computadora portátil con acceso a internet. La URL del sitio web aparece en la Guía del Programa PREPARE el Cuidado Médico **de OTROS** que les proporcionamos *[levante o comparta la pantalla la(s) Guía(s) del Programa y señale la URL al final de la página principal].*”

Guía del programa PREPARE el Cuidado Médico de OTROS



La Guía del Programa PREPARE el Cuidado Médico **de OTROS** titulada "Cómo ayudar a otras personas con la planificación médica" (levántela o comparta la pantalla), resume la información de los videos de PREPARE el Cuidado Médico **de OTROS** que vimos juntos hoy y puede ayudar cuando sus familiares y amigos aún puedan hablar por sí mismos.

La otra Guía del programa PREPARE el Cuidado Médico de OTROS [Opcional]



Si vas a entregar la otra Guía del programa: “La otra Guía del Programa trata sobre “Cómo tomar decisiones médicas para otras personas” [levante o comparta la pantalla con la otra Guía del Programa]. La entregaremos ahora [Si es presencial, distribuya la otra Guía del Programa. Si es virtual, comparta la pantalla y dedique un momento a publicar un enlace en el chat o informe a los participantes que enviará la otra Guía del Programa por correo electrónico después de la sesión]. Esta parte del programa PREPARE el Cuidado Médico de OTROS puede ayudar cuando un familiar o amigo no pueda hablar por sí mismo o no quiera hacerlo. Si se encuentran en esta situación ahora o en el futuro, estos videos también podrían ser útiles. Están en el mismo sitio web; la dirección del sitio web se encuentra aquí. [levante o comparta la pantalla con la(s) Guía(s) del Programa y señale la URL en la parte inferior de la página principal].

Opcional: Si vas a realizar una sesión grupal de “Cómo tomar decisiones médicas para otras personas” (Parte 2), ahora es un buen momento para contarles el día y la hora del evento.

Folleto de PREPARE SU Cuidado Médico

Si es en persona, reparte el folleto. Si es virtual, comparte la pantalla y toma un momento para poner el enlace en el chat o para avisar a los participantes que enviarás el folleto por correo electrónico después de la sesión.



“Además de las Guías del Programa, les proporcionamos el folleto de PREPARE SU Cuidado Médico que pueden compartir con familiares y amigos [levántelo o comparta la pantalla]. Como vimos en los videos, este programa ayuda a las personas a tener voz y voto en su PROPIA atención médica y las guía paso a paso en la planificación médica. La dirección del sitio web de este programa se encuentra en la página principal. Pueden usar el programa PREPARE SU Cuidado Médico y este folleto para repasar la planificación médica con su familiar o amigo y ayudarlos a hacer su PROPIA planificación médica.”

La Instrucción Anticipada de PREPARE

Si es en persona, reparte la Instrucción Anticipada. Si es virtual, comparte la pantalla y toma un momento para poner el enlace en el chat o para avisar a los participantes que enviarás la Instrucción Anticipada por correo electrónico después de la sesión.



“Cuando su familiar o amigo esté listo para expresar sus deseos por escrito, pueden entregarle o ayudarlo a completar la Instrucción Anticipada de Atención de Salud de PREPARE. La Instrucción Anticipada de Atención de Salud de PREPARE (levántela o comparta la pantalla) es un formulario legal que permite a las personas escribir sus deseos sobre atención médica. Leeré la primera página de la instrucción anticipada de atención de salud para que conozcan las 3 partes del formulario.”

A lo mínimo, lea la página 1 de las instrucciones anticipadas para orientarlos sobre las 3 partes del formulario.

“Para garantizar que el formulario se pueda usar y sea legal, se requiere la firma, la fecha y las firmas de dos testigos o un notario. Por favor, revisen los requisitos del formulario, ya que cada estado de EE. UU. tiene sus propias normas. Si tienen alguna pregunta adicional sobre este formulario, quédense después de esta sesión y trataré de ayudar.”

Evaluación *[Opcional]*

Evaluación Verbal



“Queremos mejorar la sesión. Si se sienten cómodos compartiendo, por favor díganme qué salió bien hoy y qué podría haberse hecho mejor. Por favor, denos sus opiniones sinceras.”

Encuesta de comentarios



“Por favor, ayúdenos a mejorar el Programa PREPARE y estos eventos. ¿Tienen la encuesta de comentarios? *[muestre la encuesta o comparta en la pantalla]*.”

Por favor, denos sus opiniones sinceras con esta breve encuesta. Yo leeré las preguntas al grupo, y podemos completarlas juntos. Por favor, **NO** pongan su nombre en estos formularios. Son anónimos para que podamos mantener su privacidad.”

Gracias y Final



“Muchas gracias por acompañarnos hoy y por llenar la encuesta. Estaremos aquí unos minutos para responder preguntas o para ayudarles con sus Instrucción Anticipada.”

Part 2

How To Help Make Medical Decisions For Other People

Cómo tomar decisiones médicas para otras personas



Cuando no pueden o no
quieren hablar por sí
mismas

Group Session Overview for “How To Help Make Medical Decisions For Other People”(Part 2)

Here is a **brief overview** to give you an idea of what to expect when putting on a session **for people who can no longer make their own medical decisions (Part 2; see Image 20).**

PREPARE for THEIR Care will help support family members and caregivers in making medical decisions for other people.

For steps and scripts for how to conduct **Part 1**, go to **Page 44.**

NOTE: This Toolkit gives you specific steps and scripts for how to conduct **Part 2.** Specific scripts for what to say start on **Page 57.**

Step 2. Introduction & Logistics

Step 3. Introduce the PREPARE for THEIR Care Program Guide

- How To Make Medical Decisions for Other People Guide (**Part 2**)

- **Download:**

<https://prepareforyourcare.org/uploads/PFTC-Pamphlet-Make-Medical-Decisions-For-Others-English.pdf>

Step 4. First, Play the Videos:

- “How To Use PREPARE for THEIR Care”
- “About Advance Directive and POLST Forms”
- Next, Play the Videos You Have Chosen from the Section Entitled: “**How To Make Medical Decisions for Other People**” (**Part 2**)

Step 5. Ask about Questions and/or Facilitate Group Discussions

Step 6. Wrap Up & Thank You

- Review the PREPARE Handouts
 - How To Make Medical Decisions for Other People Guide (**Part 2**) (Same as above)
 - How To Help Other People With Their Medical Planning Guide (Part 1) (Optional)
 - **Download:** <https://prepareforyourcare.org/uploads/PFTC-Pamphlet-Help-Others-With-Medical-Planning-English.pdf>
 - **PREPARE for YOUR Care Pamphlet**
 - **Download:** <https://prepareforyourcare.org/en/partner-with-prepare/tools-and-handouts/patient-and-caregiver-handouts>
 - Easy-To-Read Advance Directive
 - **Download:** <https://prepareforyourcare.org/en/prepare-for-your-care/advance-directive/advance-directive-welcome>
- Feedback [Optional]



Image 20: “How to Help Other People with Their Medical Planning” videos on website

Spanish Scripts of What to Say During “Cómo tomar decisiones médicas para otras personas” (Parte 2)

Recordatorio para el facilitador:

Si ve texto en cursiva y resaltado en gris, son instrucciones para el facilitador.

Si ve el símbolo  y texto en **negro**, son las palabras que el facilitador puede decir.

Paso 1. Introducciones y logística

Preséntate y da la bienvenida a los participantes.



“Hola, gracias por acompañarnos hoy. Me llamo X *[y soy de la organización Y]*.”

Esta sesión les brindará apoyo mientras toman decisiones médicas por otras personas.

Algunas personas podrían haber planificado con anticipación y tomado decisiones sobre su atención médica. Es posible que hayan expresado sus deseos con usted, con las personas que han elegido para tomar decisiones médicas, con su equipo médico y con otros familiares y amigos. También podrían haber escrito el nombre de la persona que toma decisiones médicas y sus deseos médicos en un formulario. Este proceso se denomina planificación médica o planificación anticipada de la atención médica. La planificación médica ayuda a las personas a tener voz y voto en su atención médica.

Al tomar decisiones médicas para otras personas, es importante conocer sus deseos sobre la atención médica, que han conversado o escrito en un formulario. Estos formularios pueden incluir:

- Una instrucción anticipada de atención de salud
- Un poder notarial duradero para la atención médica
- Un testamento en vida
- Órdenes médicas para el Tratamiento de Soporte Vital (POLST, MOLST)

Estos formularios legales permiten a las personas expresar su opinión sobre cómo desean ser atendidas si no pueden hablar por sí mismas. Algunos formularios también permiten escribir el nombre de la(s) persona(s) decisora(s), así como sus deseos médicos.

Conocer la planificación médica previa de una persona puede ayudarla a tomar decisiones por ella cuando no pueda o no quiera hablar por sí misma.

Es posible que algunas personas nunca hayan expresado ni escrito sus deseos médicos. Esto

está bien.

Este programa lo ayudará a tomar decisiones médicas por otras personas.

Comencemos. Hoy veremos algunos videos y luego hablaremos sobre ellos, si se sienten cómodos. El programa PREPARE el Cuidado Médico **de OTROS** ayuda a las personas con su planificación médica y les mostrará cómo prepararse para tomar decisiones médicas. La sesión de hoy puede durar de 60 a 90 minutos, dependiendo de cuántos videos veamos y de cuánta conversación tengamos. Si necesitan retirarse temprano, no duden en hacerlo.”

Teléfonos celulares



“Les pedimos que por favor apaguen sus teléfonos celulares e idealmente los guarden para que podamos mantenernos enfocados.”

Baños



Para grupos en person:



“Los baños están [*al final del pasillo, etc.*]. Si necesitan usar el baño en cualquier momento, siéntanse en confianza de hacerlo.”

Botón de cámara, chat o silencio



Para grupos en línea:



Cámara y chat: “Si se sienten cómodos y pueden, por favor, enciendan sus cámaras. Me gustaría ver con quién estoy hablando. Además, si tienen vergüenza o no quieren hablar, pueden usar el chat para hacer preguntas o comentarios.”



Botón de silencio: “Por favor, apaguen el micrófono con el botón de silencio cuando no estén hablando. Esto nos ayuda a eliminar los sonidos de fondo que podrían distraernos.”

Emociones y sentimientos



“Queremos tomar un momento para decir que a veces los videos pueden traer recuerdos personales de situaciones difíciles con amistades o familiares. Esto sería una reacción normal

ya que las historias en las películas provienen de situaciones de la vida real. Por favor siéntanse en confianza de salir de la sala si es necesario.”

Confidencialidad



“Es posible que algunas personas compartan sus experiencias personales. Me gustaría que cada uno de ustedes mantengan la confidencialidad de cualquier información personal compartida en este grupo. ¿Puedo obtener un "sí" verbal de cada uno de ustedes, indicando que aceptan mantener la conversación privada? Gracias.”

Preguntas para romper el hielo [Opcional]:

Opción #1: Levante la mano [Opcional]



“Levanten la mano [o manitas virtuales]... *(elijan un ejemplo de abajo o inventen el suyo)*

- ¿Cuántos de ustedes han oído hablar de la planificación médica?
- ¿Cuántos de ustedes tienen experiencia en tomar decisiones médicas para otras personas?
- ¿Cuántos de ustedes nunca han tenido experiencia en tomar decisiones médicas para otras personas?
- ¿Hay alguien interesado en aprender cómo organizar uno de estos eventos? (¡Qué bueno! véanos después de la sesión)

¡Qué bueno!”

Opción #2: Introducción de los participantes [Opcional]

El tamaño del grupo variará. Dependiendo del tamaño del grupo y el tiempo disponible, puede pedir a las personas que se presenten y compartan brevemente lo que esperan obtener del evento.



“Nos gustaría que todos dijeran su nombre si se sienten cómodos compartiendo. También sería útil saber qué esperan obtener de la charla de hoy. Solo tenemos unos minutos, así que les pediré que sean breves. Si no quiere compartir, pueden decir "NO". Yo empezaré primero. De nuevo, mi nombre es X y espero [p. ej., aprender cosas nuevas de nuestra charla de hoy].”

Opción #3: Compartiendo su historia [Opcional]

Si se siente cómodo, puede ser útil que, como facilitador, comparta una historia personal que ilustre la importancia de la planificación médica o por qué está liderando un grupo hoy. Compartir una breve historia al principio es una buena manera de generar confianza y ayudar a las personas a sentirse seguras al compartir sus propias historias.

[Ejemplos:]

- *Día Nacional de Decisiones en materia de Atención Médica, Re-Imagine u otros*
- *Historias personales sobre un familiar o una amistad: ~ Así es como la planificación médica les ayudó a ellos y a sus familiares/amistades*
- *Historias personales en su línea de trabajo, etc. Ejemplo: “Como trabajador social o administrador de casos...”*

Paso 2. Introducción a PREPARE y materiales informativos

Si es en persona, reparte la Guía del programa. Si es virtual, comparte la pantalla y toma un momento para poner el enlace en el chat o para avisar a los participantes que enviarás la Guía del programa por correo electrónico después de la sesión.



“Quiero tomar un momento para presentarles un folleto que usaremos mientras vemos los videos. Habrá más folletos que les entregaremos al final de la sesión.

La Guía del Programa PREPARE el Cuidado Médico **de OTROS** trata sobre “Cómo tomar decisiones médicas para otras personas” y puede ayudar cuando un familiar o amigo no puede o no quiere hablar por sí mismo. Esta guía resume la información de los videos que veremos juntos hoy.

Durante nuestra sesión, antes de ver un video, les mostraré esta Guía donde encontrarán el resumen de ese video. De esta manera, después de verlo, también tendrán un recordatorio escrito de la información que podrán llevarse a casa.

Hoy solo veremos algunos videos en esta sección, pero pueden visitar el sitio web de PREPARE el Cuidado Médico **de OTROS** por su cuenta para ver cualquiera de los videos en cualquier momento. La URL del sitio web se encuentra al final de la página principal de la Guía del Programa *(levántela o comparte la pantalla).*”

Pasos 3-4. Muestra los videos de PREPARE el Cuidado Médico de OTROS y facilita una conversación grupal y/o realiza preguntas.



“Ahora veremos los videos. Está bien si estos temas son nuevos para ustedes. PREPARE el Cuidado Médico **de OTROS** los guiará paso a paso. Esperamos que hoy todos encuentren información útil de los videos y de los demás.

Al final de cada video, preguntaré si tienen alguna pregunta o si desean comentar lo que vimos. También comprobaré si necesitamos un breve descanso”

Reproducir el vídeo titulado: “Cómo usar PREPARE”



“Comencemos con un video que presenta el programa PREPARE y cómo usarlo.”

Muestra el video “Cómo usar PREPARE” (~8 minutos, ver **Imagen 21**).

Cuando empiece el video, pregunte si todos pueden escuchar el audio y ver la pantalla para asegurarse de que todos los participantes puedan ver y escuchar el video.



Image 21: “Cómo usar PREPARE” video on website

Reproducir el vídeo titulado: “Acerca de las instrucciones anticipadas y los formularios de POLST”



“Primero, veamos un video sobre los formularios legales de instrucciones anticipadas de atención de salud que permiten nombrar a una persona decisora y dejar por escrito sus deseos médicos.”

Muestra el video “Acerca de las instrucciones anticipadas y los formularios de POLST” (~5 minutos, ver **Imagen 22**).



“Como recordatorio, una instrucción anticipada de atención de salud es un formulario que se completa. Un POLST es una orden médica que el médico completa. Tienen diferentes propósitos.

En una instrucción anticipada de atención de salud, una persona puede nombrar a una persona decisora y anotar aspectos importantes para su atención médica, incluso lo que significa para ella su calidad de vida. Si la persona ya no puede hablar por sí misma, esta información puede ser utilizada por familiares, amigos y el equipo médico para tomar diversas decisiones médicas. Este formulario puede usarse en casa y en cualquier entorno médico. Puede ser completado por cualquier persona de cualquier edad o etapa de salud.

En un formulario de POLST, el médico escribirá una orden únicamente sobre reanimación o si la persona necesita RCP o un tubo de respiración. No hay lugar para nombrar a una persona decisora. Esta orden puede acompañar a la persona desde el hospital hasta una residencia de personas mayores o su casa. De esta manera, todos los médicos y equipos de emergencia saben qué hacer si la persona deja de respirar o si su corazón deja de latir.



Image 22: “Acerca de las instrucciones anticipadas y los formularios de POLST” video on website

Este formulario se utiliza para personas que están muy enfermas o que podrían fallecer pronto.”

Algunas preguntas de ejemplo al final de cada video:



“¿Alguien tiene alguna pregunta o algo que quieran compartir?”



“¿Les recordaron los videos alguna historia personal que quieran compartir con el grupo?”

Opcional: Si nadie está hablando, pueden tomarse un momento para compartir su propia historia o ejemplo.



“Hoy veremos los videos de la sección “Cómo tomar decisiones médicas para otras personas”.

En estos videos, verán historias sobre todo tipo de personas y decisiones. Están basados en historias reales de personas reales, interpretadas por actores. Estas historias son solo ejemplos y su situación puede ser diferente. Las historias que verán en los videos pueden ser útiles, incluso si su situación es diferente.

Los videos también mostrarán qué pueden decir y podrán volver a verlos cuando quieran, en casa o incluso con familia y amigos.

Algunos de ustedes pueden pensar que estos videos van demasiado lento, mientras que otros pueden pensar que van demasiado rápido. Nuestro objetivo fue buscar un punto medio que funcione para la mayoría de las personas.”

Dependiendo de tu grupo, quizás quieras parar los videos más seguido para que las personas puedan entender bien la información.

Reproduce los videos de “Cómo tomar decisiones médicas para otras personas”



“Comenzaremos con el video [X] (*elige de la lista de abajo*).

Puede encontrar el resumen de este video aquí en la Guía del Programa titulado “Cómo ayudar a otras personas con la planificación médica” (*ver **Imagen 23**, muéstrala en persona o comparte la pantalla y enséñasela en la Guía del programa*).

Reproduce los videos en la sección titulada “Cómo tomar decisiones médicas para otras personas” (Parte 1):

- **Cómo tomar decisiones médicas para otras personas** (~9 minutos)
- **Cómo prepararse para una consulta médica** (~9 minutos)
- **Cómo tomar decisiones médicas para otras personas** (~12 minutos)
- **Cómo decirle a otras personas sobre las decisiones médicas que tomó en nombre de otra persona** (~10 minutos)
- **Acerca de consejos de otras personas decisoras** (~7 minutos)
- **Adicional: Cómo ayudar sin ser la persona decisor** (~4 minutos)
- **Adicional: Cómo pedirle a alguien más que sea la persona decisor si usted no quiere serlo** (~2 minutos)
- **Adicional: Qué hacer si hay desacuerdo en una familia** (~6 minutos)

How To Make Medical Decisions for Other People



When people cannot, or do not want to, speak for themselves

Image 23: “Cómo tomar decisiones médicas para otras personas” videos on website

Después de cada video

Algunas preguntas de ejemplo al final de cada video, si hay tiempo:



“¿Alguien tiene alguna pregunta o algo que le gustaría compartir?”



“¿Los videos les recordaron alguna experiencia personal que les gustaría compartir con el grupo?”

Opcional: Si nadie está hablando, pueden tomarse un momento para compartir su propia historia o ejemplo.

Dependiendo del tiempo, puede que quiera ofrecer a los participantes un descanso de 5 minutos.



“¿A alguien le gustaría tomar un descanso de 5 minutos antes de continuar con el siguiente video de los pasos?”

Reproduciendo videos adicionales

Puedes reproducir videos adicionales si el tiempo lo permite.

Puedes preguntar al grupo qué videos les interesa ver y enfocarte en esos. You can play additional videos as time permits.

Paso 5. Cierre y agradecimientos



“Ya terminamos de ver los videos de hoy. Antes de finalizar la sesión de hoy, quería recordarles que siempre pueden volver al sitio web de PREPARE el Cuidado Médico **de OTROS** para verlos por su cuenta. Es gratis para el público y solo necesitan un teléfono inteligente, tableta o computadora portátil con acceso a internet. La URL del sitio web aparece en la Guía del Programa PREPARE el Cuidado Médico **de OTROS** que les proporcionamos *[levante o comparta la pantalla la(s) Guía(s) del Programa y señale la URL al final de la página principal].*”

Guía del programa PREPARE el Cuidado Médico de OTROS



“La Guía del Programa PREPARE el Cuidado Médico **de OTROS** titulada “Cómo tomar decisiones médicas para otras personas” *(levántela o comparta la pantalla)*, resume la información de los videos de PREPARE el Cuidado Médico **de OTROS** que vimos juntos hoy y puede ayudar cuando un familiar o amigo no puede o no quiere hablar por sí mismo.”

La otra Guía del programa PREPARE el Cuidado Médico de OTROS **[Opcional]**



Si vas a entregar la otra Guía del programa: “La otra Guía del Programa trata sobre “Cómo ayudar a otras personas con la planificación médica” *[levante o comparta la pantalla con la otra Guía del Programa].* La entregaremos ahora *[Si es presencial, distribuya la otra Guía del Programa. Si es virtual, comparta la pantalla y dedique un momento a publicar un enlace en el chat o informe a los participantes que enviará la otra Guía del Programa por correo electrónico después de la sesión].* Esta parte del programa PREPARE el Cuidado Médico **de OTROS** puede ayudar cuando sus familiares y amigos aún puedan hablar por sí mismos. Si le han pedido, o podría necesitar, tomar decisiones médicas para otra persona en el futuro, estos videos también podrían ser útiles. Están en el mismo sitio web; la dirección del sitio web se encuentra aquí. *[levante o comparta la pantalla con la(s) Guía(s) del Programa y señale la URL en la parte inferior de la página principal].*

Opcional: Si vas a realizar una sesión grupal de “Cómo ayudar a otras personas con la planificación médica” (Parte 1), ahora es un buen momento para contarles el día y la hora del evento.

Folleto de PREPARE SU Cuidado Médico

Si es en persona, reparte el folleto. Si es virtual, comparte la pantalla y toma un momento para poner el enlace en el chat o para avisar a los participantes que enviarás el folleto por correo electrónico después de la sesión.



“Aunque se unieron a nuestra sesión de hoy para aprender a tomar decisiones médicas para otras personas, a menudo observamos que esto anima a las personas a realizar su PROPIA planificación médica o a ayudar a otras personas en su vida con la planificación médica. Les proporcionamos algunos recursos que pueden ser útiles a ustedes o a sus otros familiares.

Además de las Guías del Programa, les proporcionamos el folleto de PREPARE SU Cuidado Médico que pueden compartir con familiares y amigos *[levántelo o comparte la pantalla]*. Como vimos en los videos, este programa es otro recurso que ayuda a las personas a tener voz y voto en su PROPIA atención médica y las guía paso a paso en su PROPIA planificación médica. El folleto contiene notas breves sobre los 5 pasos de ese programa.

La dirección del sitio web de PREPARE SU Cuidado Médico se encuentra en la página principal para que ustedes, sus familiares y amigos puedan visitarlo. Ustedes, sus familiares y amigos también pueden visitar juntos el sitio web de PREPARE SU Cuidado Médico.”

El Instrucción Anticipada de PREPARE

Si es en persona, reparte la Instrucción Anticipada. Si es virtual, comparte la pantalla y toma un momento para poner el enlace en el chat o para avisar a los participantes que enviarás la Instrucción Anticipada por correo electrónico después de la sesión.



“Cuando ustedes, sus familiares y amigos estén listos para expresar sus deseos por escrito, pueden usar la Instrucción Anticipada de Atención de Salud de PREPARE, fácil de leer, *[levántela o comparte la pantalla]*. Este es un formulario legal que permite a las personas escribir sus deseos médicos.

Leeré la primera página de la instrucción anticipada de atención de salud para que conozcan las 3 partes del formulario.”

Muestra la Instrucción Anticipada a los participantes. Por lo menos, lee la página 1 de la Instrucción Anticipada para explicarles las 3 partes del formulario. Si hay tiempo (aunque no es probable), puedes pasar las páginas y guiarlos por el formulario sección por sección (Parte 1, Parte 2 y Parte 3).



“Para garantizar que el formulario se pueda usar y sea legal, se requiere la firma, la fecha y las firmas de dos testigos o un notario. Por favor, revisen los requisitos del formulario, ya que cada estado de EE. UU. tiene sus propias normas.

Si tienen alguna pregunta adicional sobre este formulario, quédense después de esta sesión y trataré de ayudar.”

Evaluación *[Opcional]*

Evaluación Verbal



“Queremos mejorar la sesión. Si se sienten cómodos compartiendo, por favor díganme qué salió bien hoy y qué podría haberse hecho mejor. Por favor, denos sus opiniones sinceras.”

Encuesta de comentarios



“Por favor, ayúdenos a mejorar el Programa PREPARE y estos eventos. ¿Tienen la encuesta de comentarios? *[muestre la encuesta o comparta en la pantalla]*.”

Por favor, denos sus opiniones sinceras con esta breve encuesta. Yo leeré las preguntas al grupo, y podemos completarlas juntos. Por favor, NO pongan su nombre en estos formularios. Son anónimos para que podamos mantener su privacidad.”

Gracias y Final



“Muchas gracias por acompañarnos hoy y por llenar la encuesta. Estaremos aquí unos minutos para responder preguntas o para ayudarles con sus Instrucción Anticipada.”

APPENDICES

- Appendix 1.** [Sample Promotional Blurbs, Emails, and Flyers if Using “How to Help Other People with Their Medical Planning” \(Part 1\)](#), **Page 68**
- Appendix 2.** [Sample Promotional Blurbs, Emails, and Flyers if Using “How to Make Medical Decisions for Other People” \(Part 2\)](#), **Page 73**
- Appendix 3.** [Validated Questions to Ask Participants Before and After](#), **Page 78**
- Appendix 4.** [Participant Feedback Survey](#), **Page 83**
- Appendix 5.** [Email Reminder for Online Session for “How to Help Other People with Their Medical Planning” \(Part 1\) Template](#), **Page 85**
- Appendix 6.** [Email Reminder for Online Session for “How to Make Medical Decisions for Other People” \(Part 2\) Template](#), **Page 87**



Appendix 1:

Sample Promotional Blurbs, Emails, and Flyers if Using “How to Help Other People with Their Medical Planning” (Part 1)



Publicidad en Boletín Informativo

Estaremos realizando un importante evento [en persona o en línea] en el (NOMBRE DEL CENTRO) que puede ayudarle a **PREPARE el Cuidado Médico de OTROS**.

PREPARE el Cuidado Médico de OTROS es un programa con historias de video para ayudarlo.

En nuestro evento [en persona o en línea] **PREPARE el Cuidado Médico de OTROS**, veremos una serie de videos cortos que le mostrarán como usted puede ayudar a sus seres queridos u otras personas con la planificación médica.

Realizaremos el evento [en persona o en línea] de **PREPARE el Cuidado Médico de OTROS** el (FECHA, HORA, LUGAR). El espacio es limitado, por favor R.S.V.P. con (NOMBRE). Este evento es gratuito.



Correo electrónico / E-blast

Estimado miembro,

¿Le gustaría ayudar a alguien en su vida con su planificación médica?

Lo invitamos a un importante evento [en persona o en línea] en el (NOMBRE DEL CENTRO) que puede apoyarlo y ayudarlo a ayudar a sus seres queridos u otras personas con la planificación médica.

PREPARE el Cuidado Médico de OTROS es un programa que le mostrará cómo usted puede apoyar a sus seres queridos u otras personas en la planificación médica.

La planificación médica puede incluir:

- nombrar a una persona de confianza que pueda hablar por ellos en caso de emergencia y no pueden hablar por sí mismo
- decidir qué es lo más importante para la calidad de vida y la atención médica

Veremos una serie de videos que explicarán cómo ayudar a sus seres queridos u otras personas con su planificación médica. También aprenderá sobre herramientas gratuitas y fáciles de usar del sitio web PREPAREforYourCare.org

Todos son bienvenidos, y el evento es gratuito.

Si gustan pueden venir con familiares y amigos.

(FECHA Y HORA)

(LUGAR EXACTO/VIDEO CONFERENCING PLATFORM LINK)

R.S.V.P. antes de (FECHA)



Para entrega a Calendario Comunitario, periódico local, etc.

PREPARE el Cuidado Médico de OTROS: (NOMBRE DEL CENTRO) realizará un evento [en persona o en línea] gratuito para que pueda ayudar a seres queridos u otras personas con la planificación médica. Videos cortos mostrarán cómo usted le puede ayudar a sus seres queridos u otros con la planificación médica.

(FECHA, HORA, VIDEO CONFERENCING, LINK, información para R.S.V.P)



Publicación en redes sociales

¡Acompáñenos en un evento diseñado para cuidadores en el (NOMBRE DEL CENTRO)!

El programa PREPARE el Cuidado Médico de OTROS tiene videos e historias sobre cómo usted puede ayudar a sus seres queridos u otras personas con la planificación médica.

Acompáñenos en nuestra próxima sesión [en persona o en línea], veremos estos videos para capacitarlo en cómo usted puede ayudar a sus seres queridos u otros con la planificación médica.

 Fecha: (FECHA)

 Hora: (HORA)

 Ubicación: (LUGAR/Plataforma de video conferencia)

Los espacios son limitados, confirme su asistencia (RSVP) con (NOMBRE) ahora. ¡No se pierda este evento GRATUITO!

#PrepareSuCuidadoMedico #PlanificacionMedica



PREPARETM

el Cuidado Médico de OTROS

Venga a nuestro programa GRATUITO

Venga a ver historias en video que lo apoyarán mientras ayuda a sus seres queridos u otras personas con la planificación médica

www.PREPAREforTHEIRcare.org



Lugar:

Fecha:

Hora:



Appendix 2:

Sample Promotional Blurbs, Emails, and Flyers if Using “How to Make Medical Decisions for Other People” (Part 2)



Publicidad en Boletín Informativo

Estaremos realizando un importante evento [en persona o en línea] en el (NOMBRE DEL CENTRO) que puede ayudarle a **PREPARE el Cuidado Médico de OTROS**.

PREPARE el Cuidado Médico de OTROS es un programa con historias de video para ayudarlo.

En nuestro evento [en persona o en línea] **PREPARE el Cuidado Médico de OTROS**, veremos una serie de videos cortos que le mostrarán como usted puede tomar decisiones médicas para sus seres queridos u otras personas si ellos no pueden o no quieren hablar por sí mismas.

Realizaremos el evento [en persona o en línea] de **PREPARE el Cuidado Médico de OTROS** el (FECHA, HORA, LUGAR). El espacio es limitado, por favor R.S.V.P. con (NOMBRE). Este evento es gratuito.



Correo electrónico/ E-blast

Estimado miembro,

¿Necesita tomar decisiones médicas para su ser querido o para otra persona? ¿O podría necesitar hacerlo en el futuro?

Lo invitamos a un importante evento [en persona o en línea] en el (NOMBRE DEL CENTRO) que puede apoyarlo y ayudarlo a tomar decisiones médicas para otras personas si ellos no pueden o no quieren hablar por sí mismos.

PREPARE el Cuidado Médico de OTROS es un programa que le mostrará cómo usted puede tomar decisiones médicas para sus seres queridos u otras personas si ellos no pueden o no quieren hablar por sí mismos.

La planificación médica puede incluir:

- nombrar a una persona de confianza que pueda hablar por ellos en caso de emergencia y no pueden hablar por sí mismo
- decidir qué es lo más importante para la calidad de vida y la atención médica

Veremos una serie de videos que explicarán cómo usted puede tomar decisiones médicas para sus seres queridos u otras personas. También aprenderá sobre herramientas gratuitas y fáciles de usar del sitio web PREPAREforYourCare.org

Todos son bienvenidos, y el evento es gratuito.

Si gustan pueden venir con familiares y amigos.

(FECHA Y HORA)

(LUGAR EXACTO/VIDEO CONFERENCING PLATFORM LINK)

R.S.V.P. antes de (FECHA)



Para entrega a Calendario Comunitario, periódico local, etc.

PREPARE el Cuidado Médico de OTROS: (NOMBRE DEL CENTRO) realizará un evento [en persona o en línea] gratuito para apoyar a las personas en la toma de decisiones médicas por sus seres querido u otras personas. Videos cortos mostrarán cómo usted puede tomar decisiones médicas para sus seres queridos u otras personas si ellos no pueden o no quieren hablar por sí mismos.

(FECHA, HORA, VIDEO CONFERENCING, LINK, información para R.S.V.P)



Publicación en redes sociales

¡Acompáñenos en un evento diseñado para cuidadores en el (NOMBRE DEL CENTRO)!

El programa **PREPARE el Cuidado Médico de OTROS** tiene videos e historias sobre cómo usted puede tomar decisiones médicas para sus seres queridos u otras personas si ellos no pueden o no quieren hablar por sí mismos.

Acompáñenos en nuestra próxima sesión [en persona o en línea], veremos estos videos para capacitarlo en tomar decisiones médicas por sus seres queridos u otras personas.

 Fecha: (FECHA)

 Hora: (HORA)

 Ubicación: (LUGAR/Plataforma de videoconferencia)



Los espacios son limitados, confirme su asistencia (RSVP) con
(NOMBRE) ahora. ¡No se pierda este evento GRATUITO!
#PrepareSuCuidadoMedico #PlanificacionMedica



PREPARETM

el Cuidado Médico de OTROS

Venga a nuestro programa GRATUITO

Venga a ver historias en video que lo apoyarán mientras ayuda a tomar decisiones médicas por sus seres queridos u otras personas

www.PREPAREforTHEIRcare.org



Lugar:

Fecha:

Hora:



Appendix 3:

Validated Questions to Ask Participants Before and After

Continue onto the next page

Optional: Validated Questions to Ask Participants Before and After the Event

Sus respuestas a estas preguntas nos ayudarán a comprender lo que ha aprendido en la sesión de hoy. Por favor, responda las preguntas con la mayor honestidad posible.

Se le pide que complete esta encuesta porque usted es familiar o amigo de alguien que podría necesitar su ayuda para tomar decisiones médicas en el futuro.

Una persona decisora es alguien que puede tomar decisiones médicas por otra persona si esa persona no es capaz de tomar sus propias decisiones médicas. A veces también se le llaman apoderado, representante de atención médica, agente de atención médica o sustituto para la toma de decisiones.

Las siguientes 6 preguntas, le preguntaremos sobre qué tan seguro(a) y preparado(a) se siente para tomar decisiones médicas por un familiar o amigo si ellos son incapaces de hablar por sí mismos. Por favor, piense en su familiar o amigo más cercano.

Es posible que ya tenga experiencia tomando decisiones médicas por un amigo o familiar. Eso está bien. Por favor, denos sus opiniones honestas, no hay respuestas correctas o incorrectas.

Las primeras 3 preguntas son sobre qué tan seguro(a) se siente hoy para realizar ciertas tareas.

1. ¿Qué tan seguro(a) se siente usted de poder hablar con su familiar o amigo sobre el tipo de atención médica que desearían si ellos estuvieran muy enfermos o cerca del final de la vida?

Nada seguro(a)	Poco	Algo	Bastante	Extremadamente seguro(a)
----------------	------	------	----------	--------------------------

Marque aquí si esta pregunta no aplica porque esta persona no puede tomar decisiones médicas

2. ¿Qué tan seguro(a) se siente de poder hablar con los **MÉDICOS** de su familiar o amigo sobre la atención que desearían si ellos estuvieran muy enfermos o cerca del final de la vida?

Nada seguro(a)	Poco	Algo	Bastante	Extremadamente seguro(a)
----------------	------	------	----------	--------------------------

3. ¿Qué tan seguro(a) se siente hoy de poder tomar decisiones médicas por su familiar o amigo si ellos no pudieran hablar por sí mismos?

Nada seguro(a)	Poco	Algo	Bastante	Extremadamente seguro(a)
----------------	------	------	----------	--------------------------

Las siguientes 3 preguntas son sobre qué tan preparado se siente hoy para realizar ciertas tareas.

4. ¿Qué tan preparado(a) se siente para hablar con su familiar o amigo sobre el tipo de atención médica que desearían si estuvieran ellos muy enfermos o cerca del final de la vida?

Nada preparado(a)	Poco	Algo	Bastante	Extremadamente preparado(a)
-------------------	------	------	----------	-----------------------------

Marque aquí si esta pregunta no aplica porque esta persona no puede tomar decisiones médicas

5. Si fuera necesario, ¿qué tan preparado(a) se siente para hablar con el **MÉDICO** de su familiar o amigo sobre el tipo de atención médica que desearían si estuvieran ellos muy enfermos o cerca del final de la vida?

Nada preparado(a)	Poco	Algo	Bastante	Extremadamente preparado(a)
-------------------	------	------	----------	-----------------------------

6. Si fuera necesario, ¿qué tan preparado(a) se siente para tomar decisiones médicas por su familiar o amigo si ellos no pudieran hablar por sí mismos?

Nada preparado(a)	Poco	Algo	Bastante	Extremadamente preparado(a)
----------------------	------	------	----------	--------------------------------

Ahora le vamos a preguntar sobre sus propias experiencias y opiniones sobre la planificación médica. Puede que le preguntemos sobre cosas que ya ha hecho o en las que nunca ha pensado. Por favor, trate de responder con la mayor honestidad posible. No hay respuestas correctas o incorrectas.

1. Personas decisoras médicas, o sustitutos

Esta pregunta es sobre una persona decisoras médica o un familiar o amigo que pueda tomar decisiones por ti si llegaras a enfermarte demasiado para tomar tus propias decisiones.

1. ¿Qué tan listo esta para **FIRMAR DOCUMENTOS OFICIALES** nombrando a una persona o grupo para tomar decisiones médicas por usted?

- a. Nunca lo he pensado
- b. Lo he pensado, pero no estoy listo(a) para hacerlo
- c. Estoy pensando en hacerlo en los siguientes 6 meses
- d. Estoy planeando en hacerlo en los próximos 30 días
- e. Ya lo hice

2. Decidir lo que Más le Importa en la Vida

Las siguientes preguntas son sobre tratamientos médicos que las personas pueden querer o no querer si estuvieran muy enfermas o al final de vida.

Por ejemplo, algunas personas saben que sí querrían estar conectadas a un respirador artificial. Otras personas saben que nunca querrían estar conectadas a un respirador artificial.

Por favor, dinos su opinión honesta. No hay respuestas correctas o incorrectas.

2. ¿Qué tan listo(a) está para hablar con su PERSONA DECISORA sobre el tipo de cuidado médico que quisiera si se encontrara gravemente enfermo o al final de su vida?

- a. Nunca lo he pensado
- b. Lo he pensado, pero no estoy listo(a) para hacerlo
- c. Estoy pensando en hacerlo en los siguientes 6 meses
- d. Estoy planeando en hacerlo en los próximos 30 días
- e. Ya lo hice

3. Un proveedor de cuidados médicos incluye personas en su equipo de atención médica como médicos, asistentes médicos, enfermeras, trabajadores sociales, administradores de casos y otros proveedores.

¿Qué tan listo(a) está para hablar con su Proveedores de Cuidados Médicos sobre el tipo de cuidado médico que quisiera si se encontrara gravemente enfermo o al final de su vida?

- a. Nunca lo he pensado
- b. Lo he pensado, pero no estoy listo(a) para hacerlo
- c. Estoy pensando en hacerlo en las próximas visitas
- d. Estoy planeando hacerlo en la próxima visita
- e. Ya lo hice

4. ¿Qué tan listo(a) está para FIRMAR DOCUMENTOS OFICIALES que pongan sus deseos por escrito sobre el tipo de cuidado médico que quisiera si se encontrara gravemente enfermo o al final de su vida?

- a. Nunca lo he pensado
- b. Lo he pensado, pero no estoy listo(a) para hacerlo
- c. Estoy pensando en hacerlo en los siguientes 6 meses
- d. Estoy planeando en hacerlo en los próximos 30 días
- e. Ya lo hice

Appendix 4:

Participant Feedback Survey

Continue onto the next page

OPTIONAL: Participant Feedback Survey

Sus comentarios nos ayudarán a mejorar PREPARE y este evento. ¡Responda las preguntas a continuación y entregue este formulario antes de partir hoy! ¡GRACIAS!

LUGAR DE LA REUNION DE PREPARE HOY:

Marque su respuesta preferida.

1. Los videos y materiales fueron fáciles de entender.



2. Recomendaría esta sesión a un amigo o familiar.



3. ¿Tiene alguna sugerencia sobre cómo podemos mejorar este evento o los videos de PREPARE o los materiales?

Appendix 5:

Email Reminder for Online Session for “How to Help Other People with Their Medical Planning” (Part 1) Template

Continue onto the next page for email template

Subject: Únase a Nuestra Sesión en Línea: [Nombre de sesión] el [Fecha] a las [Hora]

Hola [NOMBRE DEL PARTICIPANTE],

Espero que ya tengas marcado en tu calendario el [Nombre de la Sesión]. Aquí están los detalles que necesitarás:

Fecha: [Fecha]

Hora: [Hora]

Plataforma Virtual: [Nombre de la Plataforma]

Enlace de la Sesión: [Enlace]

Veremos historias en video que lo apoyarán mientras usted ayuda a seres queridos u otras personas con la planificación médica.

En preparación para la sesión, deberías haber recibido algunos materiales [por correo electrónico, adjuntos aquí, por correo postal, etc.]. Los utilizaremos durante la sesión.

- **Guía para Ayudar a Otras Personas con la Planificación Médica**

Puedes descargar la Guía de PREPARE

aquí: <https://prepareforyourcare.org/es/prepare-el-cuidado-medico-de-otros/guia-del-programa>

- **Folleto de PREPARE Su Cuidado Médico**

Puedes descargar el Folleto de PREPARE

aquí: <https://prepareforyourcare.org/en/partner-with-prepare/tools-and-handouts/patient-and-caregiver-handouts>

- **Directiva Anticipada de PREPARE**

[NOTA: POR FAVOR, UTILICE LA DIRECTIVA ANTICIPADA ESPECÍFICA DEL ESTADO CORRESPONDIENTE PARA EL ESTADO DE SUS PARTICIPANTES].

Puedes descargar la Directiva Anticipada

aquí: <https://prepareforyourcare.org/en/prepare-for-your-care/advance-directive/advance-directive-welcome>

- **Guía para Tomar Decisiones Médicas por Otras Personas (Opcional)**

Puedes descargar la Guía aquí: <https://prepareforyourcare.org/es/prepare-el-cuidado-medico-de-otros/guia-del-programa>

Si tiene alguna pregunta sobre esta sesión, no dude e llamarnos al [AGREGAR NÚMERO DE TELÉFONO].

Saludos cordiales,

[AGREGA NOMBRE Y NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN]

Appendix 6:

Email Reminder for Online Session for “How to Make Medical Decisions for Other People” (Part 2) Template

Continue onto the next page for email template

Subject: Únase a Nuestra Sesión en Línea: [Nombre de sesión] el [Fecha] a las [Hora]

Hola [NOMBRE DEL PARTICIPANTE],

Espero que ya tengas marcado en tu calendario el [Nombre de la Sesión]. Aquí están los detalles que necesitarás:

Fecha: [Fecha]

Hora: [Hora]

Plataforma Virtual: [Nombre de la Plataforma]

Enlace de la Sesión: [Enlace]

Veremos historias en video que mostrarán cómo usted puede tomar decisiones médicas para sus seres queridos u otras personas si ellos no pueden o no quieren hablar por sí mismos.

En preparación para la sesión, deberías haber recibido algunos materiales [por correo electrónico, adjuntos aquí, por correo postal, etc.]. Los utilizaremos durante la sesión.

- **Guía para Tomar Decisiones Médicas por Otras Personas**
Puedes descargar la Guía aquí: <https://prepareforyourcare.org/en/prepare-for-their-care/program-guide>
- **Folleto de PREPARE Su Cuidado Médico**
Puedes descargar el Folleto de PREPARE aquí: <https://prepareforyourcare.org/en/partner-with-prepare/tools-and-handouts/patient-and-caregiver-handouts>
- **Directiva Anticipada de PREPARE**
[NOTA: POR FAVOR, UTILICE LA DIRECTIVA ANTICIPADA ESPECÍFICA DEL ESTADO CORRESPONDIENTE PARA EL ESTADO DE SUS PARTICIPANTES].
Puedes descargar la Directiva Anticipada aquí: <https://prepareforyourcare.org/en/prepare-for-your-care/advance-directive/advance-directive-welcome>
- **Guía para Ayudar a Otras Personas con la Planificación Médica (Opcional)**
Puedes descargar la Guía de PREPARE aquí: <https://prepareforyourcare.org/en/prepare-for-their-care/program-guide>

Si tiene alguna pregunta sobre esta sesión, no dude en llamarnos al [AGREGAR NÚMERO DE TELÉFONO].

Saludos cordiales,

[AGREGA NOMBRE Y NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN]