

**VOORBEREIDING****STAP 1: FUNCTIONALITEITEN VAN HET MDO BEPALEN**

- Het doel van het MDO bepalen



Denk bijvoorbeeld aan: een gezamenlijk gedragen beleid creëren, vaststellen welke zorg er nodig is, wensen oudere bespreken of domein overstijgende samenwerking creëren.

**STAP 2: PATIËNTGEGEVENS VERZAMELEN**

- Basisgegevens zoals leeftijd, burgerlijke staat etc. verzamelen
- Casus met hulpvraag/aanleiding schetsen
- Controleren of er een PZP is ingevuld
- Controleren of er een mantelzorger betrokken is en wat de eventuele belasting is
- Controleren of de levensverwachting bekend is
- Behoefte/wensen oudere navragen
- Medicatie beoordeling
- Meetwaarden
- Medische voorgeschiedenis
- Overige aandachtspunten
- Indien nodig het zorgplan vooraf delen met de SOG/Apotheek



Soms kan het handig zijn om vooraf het zorgplan alvast te delen zodat deelnemers zich beter kunnen voorbereiden.

**STAP 3: UITNODIGINGEN VERSTUREN**

- Datum prikken: termijn, datum, tijd, plaats bepalen
- Bepalen of het MDO Live of digitaal is
- Bepalen welke professionals er nodig zijn

- Bepalen of oudere/mantelzorger aanwezig is
- Agendapunten met tijdsplanning maken
- Domein analyse per oudere uitwerken (SFMPC)
- Casus(sen) toevoegen aan de uitnodiging
- Uitnodiging versturen



Een datum prikken kan via: een [datumprikker](#), maar je kan het MDO ook opnemen in het jaarplan of gewoon 1 à 2 data mailen. Wist je dat je digitaal een MDO kunt houden via [VIPLive](#)?

Een startende praktijk kan ervoor kiezen om te beginnen met het kernteam (huisartsenteam, wijkverpleegkundige en sociaal wijkteam) en dit later uitbreiden. Denkaan bijvoorbeeld: de apotheek, SOG, casemanager dementie, geriater, fysiotherapeut, diëtist, maatschappelijk werker, pastoor, wijkagent, ergotherapeut en de oudere zelf/mantelzorger.

#### **STAP 4: PRESENTATIE VOORBEREIDEN**

- Presentatie/PowerPoint maken



De onderdelen van een presentatie zijn makkelijk terug te vinden bij stap 2.

#### **STAP 5: RUIMTE EN MIDDELEN REGELEN**

- Locatie reserveren of Teams link versturen
- Hulpmiddelen regelen
- Controleren of er genoeg zitplaatsen zijn
- Catering bestellen/inkopen indien nodig (lunch/diner)
- Controleren of koffie, thee, water beschikbaar is incl. serviesgoed



Denk bij hulpmiddelen bijvoorbeeld aan een beamer en scherm, wifi/internet, kladblokken en pennen, een recorder of geprint ondersteunend materiaal.

UITVOERING	
<b>STAP 6: ROLLEN BEPALEN</b>	
<i>Rollen</i>	<i>Taken die bij een rol kunnen horen:</i>
<input type="checkbox"/> Notulist	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notuleren</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Voorzitter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opent en sluit het MDO</li> <li>• Arrangeert kennismakingsronde</li> <li>• Tijd bewaken (max 30 min. per oudere)</li> <li>• Zorgt dat iedereen aan het woord komt</li> <li>• Bespreekt spelregels</li> </ul>
<input type="checkbox"/> POH Ouderen <input type="checkbox"/> Zorgcoördinator (meestal de POH maar kan bijv. ook de casemanager zijn)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenteert de casussen a.d.h.v. het SFMPC model</li> <li>• Bewaakt wensen en doelen van de oudere</li> <li>• Is het aanspreekpunt voor de oudere en mantelzorg</li> <li>• Verwerkt de besproken acties in het zorgbehandelplan en in het HIS en deelt deze met alle betrokkenen</li> <li>• Informeert de oudere over de uitkomsten van het MDO en de voorgestelde interventies</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Huisarts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vult casus(sen) aan indien nodig</li> <li>• Brengt oudere/mantelzorg na afloop op de hoogte als er belangrijke en specifiek medische interventies nodig zijn</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Voor alle deelnemers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgen voor eigen inbreng</li> <li>• Vullen casus(sen) aan indien nodig</li> <li>• Letten op vakjargon indien oudere erbij zit</li> </ul>
<b>STAP 7: ACTIE- EN BESLUITENLIJST MAKEN</b>	
<input type="checkbox"/> Bepalen welke acties er volgen uit het MDO <input type="checkbox"/> Taken verdelen	

**STAP 8: VERVOLGAFSPRAAK PLANNEN**

- Bepalen of dit noodzakelijk is, zo ja:
- Bepalen wie er vereist zijn
- Live of digitaal
- Datum prikken
- Rolverdeling bepalen (kan rouleren, hoeft niet)



Soms vloeit er uit het MDO meteen een vervolgspraak (dit omdat er bijvoorbeeld niet genoeg tijd is geweest om alles te bespreken). Ook kan het zijn dat i.v.m. de drukke agenda's, de betrokken partijen het prettig vinden om alvast vooruit te plannen.

**AFRONDING****STAP 9: HET JOURNAAL BIJWERKEN**

- Acties en besluiten in dossier zetten
- Notulen maken indien gewenst



Na het MDO moet hetgeen dat besproken is in het journaal gezet worden. Wie doet wat, gemaakte afspraken, vervolgstappen etc.

**STAP 10: OUDERE EN/OF MANTELZORGER OP DE HOOGTE STELLEN**

- Doorgeven van bevindingen aan oudere en/of mantelzorger door POH-O of de huisarts
- Contactgegevens oudere/contactpersoon meteen controleren

**STAP 11: MONITOREN**

- Bijhouden of de gemaakte afspraken worden nagekomen
- Evalueer eens in de 6 maanden het functioneren van het MDO



Spreek indien nodig de desbetreffende professional aan op de gemaakte afspraken of laat de huisarts contact opnemen.

Meer informatie vind je op: <https://hzwhuisartsenzorg.nl/stap-5-multi-disciplinair-overleg-mdo-kwetsbare-ouderen/> of neem contact op met onze praktijkconsulenten ouderenzorg.