

Het Interprofessioneel Teamoverleg (MDO)

Download als PDF



Doel

Ondersteunen in het voorbereiden, uitvoeren en opvolgen van een MDO.

Doelgroep

Huisartsen in opleiding, huisartsopleiders, zorgprofessionals in een teamoverleg

Korte beschrijving

Om de complexe zorg voor de patiënt goed af te stemmen wordt in veel praktijken een multidisciplinair overleg georganiseerd. Het doel van dit overleg is om met elkaar een compleet beeld te vormen van de situatie en van de zorgen die er zijn. Vervolgens bepaal je gezamenlijke welke ondersteuning gewenst is en maak je als team een concreet plan van aanpak. Deze tool geeft handvatten voor het opzetten, uitvoeren, opvolgen van een MDO. Het biedt een stappenplan, een overlegstructuur, inzicht in de rolverdeling, tips en reflectievragen om een MDO effectief en efficiënt te organiseren, uit te voeren en op te volgen.

Overlegstructuur van het MDO

Vorbereiding

1. Planning overleg
2. Inbrengen patiënt
3. Agenda
4. Voorbereiding per patiënt

Uitvoering

1. Opening
2. Gezamenlijke patiënt bespreking
3. Evaluatie en reflectie
4. Afsluiting

Vervolgacties

1. Verslaglegging
2. Terugkoppeling patiënt
3. Aanpassen van het zorgplan
4. Uitvoeren interventie
5. Terugkoppeling aan team
6. Agenda volgend overleg



Competentie

Professionele identiteit



Vorm

Invultemplate



Duur

30-90 minuten



umcg

Radboudumc

SHE School of Health Professions Education

SBOH voor artsen in opleiding

HUISARTSOPLEIDING
NEDERLAND

www.intercompetent.com

Ondersteunen van het leren interprofessioneel samenwerken

Auteurs

Jerôme van Dongen, Het Interprofessioneel Teamoverleg
Wesley Giorgi, Universiteit Maastricht (kleine aanpassingen)

Het Interprofessioneel Teamoverleg (MDO)

MDO voorbereiden

1. Planning overleg

Plan het overleg. Is er al een bestaand MDO? Plan dan ruim vooruit, liefst op een vast tijdslot. Bijvoorbeeld elke 1e maandag van de maand 16:00-17:00u. Is er nog geen bestaand MDO? Vertrek vanuit de patient en identificeer relevante zorgverleners. Gebruik de tool 3. sociale kaart om deze te identificeren. Nodig deze vervolgens uit en plan het overleg.

2. Inbrengen patiënt

Een teamlid achterhaalt de doelen en wensen van de patiënt. Gebruik de tool "Patiënt in beeld" om dit helder te krijgen. Vul (samen met de patiënt) het concrete formulier "Interprofessioneel Teamoverleg" in en stuur dit een week voordat het overleg plaatsvind naar de voorzitter. Dit formulier dient als uitgangspunt en waarborgt tijdsefficiëntie en effectiviteit van het MDO.

3. Agenda

De voorzitter verzamelt de formulieren van alle patiënten en verspreidt deze vervolgens onder de teamleden.

4. Voorbereiding per patiënt

De teamleden van het MDO bereiden zich voor op het MDO door de formulieren te lezen en concrete zorgdoelen en mogelijke behandelplannen te formuleren.

Hulpmiddelen



Het Interprofessioneel Teamoverleg (MDO)

MDO uitvoeren

1. Opening

Wie zitten er aan tafel? Ken elkaars naam, functie en/of expertise. Krijg helder wat alle professionals voor de patiënt kunnen betekenen. Verdiep je in het perspectief van de andere discipline. Leer de andere discipline, op een ander tijdstip echt kennen door gebruik van de tool "Zelfinzicht".

Waar overleggen we over? Benoem wat ieder teamlid komt brengen of halen. Benoem het doel van het MDO: Met een gemeenschappelijke visie tot een passende behandeling komen met de zorgvraag van de patiënt als uitgangspunt. Spreek samen spelregels af over de criteria voor het bespreken van een patiënt, over formulering van doelen en de opzet van een zorgplan. Zie Tips.

Hoe overleggen we?

Maken we gebruik van het formulier interprofessioneel teamoverleg of gebruiken we een ander model? Wat is ieders rol in het overleg? Wie is de voorzitter, notulist, inbrenger? Wie bewaakt de tijd?

2. Gezamenlijke patiënt bespreking

Gebruik het formulier interprofessioneel teamoverleg als basis voor de patiënt bespreking. Doorloop vervolgens het 6 stappenplan (bijgevoegd aan het formulier). Doorloop deze cyclus voor elke patiënt. Noteer de gemaakte zorgafspraken op het formulier.

3. Evaluatie en reflectie

Hoe gaan we met elkaar om? Evalueer hoe het team samenwerkt. Is er een 'wij gevoel'? Hoe gaat het met de communicatie, tijds efficiëntie? Is er een veilig klimaat? Kunnen we elkaar onbevooroordeeld bevragen en confronteren? Erken elkaars bijdrage. Geef en vraag gericht feedback. Kijk bij 'aanvullende reflectie' voor nog meer verdieping.

4. Afsluiting

Benoem dat de verslaglegging op opvolging per mail zal volgen. Benoem de datum van het volgende overleg. Bedank iedereen voor zijn/haar bijdrage en tijdsinvestering.



Het Interprofessioneel Teamoverleg (MDO)

MDO-vervolgacties

1. Verslaglegging

Wie was de notulist? Vraag de notulist de ingevulde formulieren naar iedereen te mailen. Hierdoor ziet elke teamlid overzichtelijk de gemaakte zorgdoelen voor zijn of haar relevante patiënten. Voorkom miscommunicatie en zet de gemaakte afspraken zwart of wit zodat ieder teamlid een document heeft om op terug te vallen.

2. Terugkoppeling patiënt

Het teamlid dat de patiënt heeft ingebracht verzorgt de terugkoppeling naar de patiënt.

3. Aanpassen van het zorgplan

Met akkoord van de patiënt wordt het zorgplan aangepast ondersteund door de afspraken van het MDO.

4. Uitvoeren interventie

Voer de interventie uit en betrek de relevante disciplines.

5. Terugkoppeling aan team

Koppel het effect van de interventie terug met relevante teamleden. Zodoende wordt het ook de patiënt van de ander en blijft deze nauw betrokken en medeverantwoordelijk. Ook kan dan tijdig bijgesteld worden indien nodig. Stuur de follow up email binnen 24uur met de belangrijkste conclusies en afspraken

6. Agenda volgend overleg

Indien de interventie niet het beoogde resultaat haalt of indien de zorgvragen veranderen plan dan een nieuw overleg.



Het Interprofessioneel Teamoverleg (MDO)

Tips

0. Geef samenwerkingspartners de tijd om voor te bereiden. Stuur vooraf (24u) de agenda op naar de deelnemers met daarin de probleemstelling en het zorgdoel per casus. Indien mogelijk zorg voor een in- en uitstroom schema voor deelnemers (eerste helft arts A, tweede helft arts B, middelste helft patiënten van wijkverpleegkundige A, etc). Plan realistisch met het aantal patiënten per meeting en prioriteer de belangrijkste patiënten.
1. Bespreek rolverdeling; Wie is voorzitter en wie houdt de tijd bij? Gebruik het overzicht 'rolverdeling MDO met bijbehorende taken' voor meer diepgang.
2. Geef vooraf aan dat in het kader van nuttig met de tijd omgaan iemand aangespoord kan worden to the point te komen en dat dit niets persoonlijks is.
3. Geef aan hoeveel tijd er ongeveer is per patiënt.
4. Houdt per patiënt de probleemstelling en zorgdoel centraal. Gebruik tools om deze te visualiseren (computer, beamer, papieren handouts). Probeer het doel van de patiënt en de hiervan afgeleide vraagstelling zo concreet mogelijk te beschrijven. Bijvoorbeeld: het doel van de patiënt is om weer zelfstandig naar de winkel te kunnen gaan.
De afgeleide vraagstelling hiervan voor het team is: "Hoe kunnen wij hierin ondersteunen?"
5. Durf monologen met respect te onderbreken
6. Indien uitloopt dreigt, geef dan aan wanneer de voorziene tijd bijna om is zodat de rest daar ook rekening mee kan houden.
7. Engageer deelnemers
8. Vat de perspectieven van de zorgprofessionals samen in enkele zinnen. Maak gezamenlijk een voorstel voor het behandelplan. Vraag of iedereen zich hierin kan vinden. "Challenge ideas rather than people"
9. Delegeer taken om de draaglast te verdelen. Zie de tool 'Leiderschap & Delegeren'.
10. Neem enkele minuten de tijd voor feedback en evaluatie (voor en) na elke bijeenkomst



Het Interprofessioneel Teamoverleg (MDO)

Aanvullende Reflectie

Gezamenlijke reflectie aan de hand van de volgende vragen

Elkaar kennen

- Kennen we elkaar als teamleden voldoende?
- Kunnen we ons verplaatsen in het perspectief van andere teamleden?
- Is er duidelijk wat ieder teamlid vanuit diens kwaliteiten en competenties voor de patiënt kan betekenen?
- Zijn we in staat elkaar gericht vragen te stellen?

Inhoudsniveau

- Is het gezamenlijk doel, de missie en visie voor iedereen duidelijk?
- Spreken we dezelfde taal? Of ontstaan er problemen door gebruik van jargon?
- Staan de persoonlijke doelen en wensen van de patiënt centraal?
- Is er eenduidigheid over de inhoud van het overleg?

Procedureniveau

- Is er duidelijkheid over de te volgen werkwijze?
- Volgen we de gemaakte afspraken en spelregels?
- Volgen we de afgesproken aanpak voor het in kaart brengen van het functioneren van de patiënt?
- Hebben we duidelijkheid over de rollen en verantwoordelijkheden binnen het overleg?

Interactieniveau

- Hoe ervaren we de sfeer in het team?
- Loopt onze onderlinge communicatie (altijd) goed?
- Gaan we op een prettige manier met elkaar om?
- Reflecteren we open en geven we elkaar feedback?

Bestaansniveau

- Hoe voel ik me als individueel teamlid binnen dit team?
- Vertrouwen we elkaar en zijn we in staat elkaar iets te gunnen?
- Zijn we in staat elkaar onbevooroordeeld te bevragen?
- Heb ik als teamlid het gevoel erbij te horen en een bijdrage te leveren?

