

CHECKLIST

Projectnummer: _____
Onderwerp: _____

Voorbereiding

WIE? | OK?

1. LOKAAL TEAM

Zoek een lokaal team (enthousiaste arts en apotheker).

2. AANVRAAG

Vul het aanvraagformulier in op de website.
(Dit is nog geen officiële aanvraag, maar zo hebben wij zicht op welke ondersteuning je wenst.)

3. PLAN EEN EERSTE OVERLEGMOMENT

Bepaal de doelstelling van het MFO.

Bepaal wie je gaat uitnodigen (gemeente, ELZ, LOK ...).

Bespreek welke materialen je gaat gebruiken.

Verdeel de verdere taken.

Bekijk de verdeling van financiële ondersteuning.

Leg een debriefing moment vast.

4. LOGISTIEK

Zoek een geschikte datum (ruim op voorhand via Doodle).

Reserveer een zaaltje (met beamer etc.) en catering.

Voorzie een inschrijvingsformulier.

Maak een uitnodiging.

Verstuur de uitnodiging.

Volg de inschrijvingen op .

CHECKLIST

Projectnummer: _____
 Onderwerp: _____

WIE? | OK?

Stuur een reminder voor de inschrijvingen.		
Volg de betalingen op van RIZIV.		
Stuur een week op voorhand een reminder met praktische uitleg (waar, uur ...).		

5. INHOUDELIJKE VOORBEREIDING AVOND

Bepaal wie de moderator wordt (zelf, via train-the-trainer of extern).		
Stem goed af en maak de nodige didactische materialen (op basis van bestaande).		
Vraag accreditatie huisarts aan.		
Accreditatie apotheker is voorzien.		
Voorzie registratiemogelijkheid.		
Leg een debriefing moment vast.		

6. AANVRAAG RIZIV

Vul de online aanvraag in.		
Vul het verslag in en onderteken.		
Verstuur Word én getekende PDF naar mfo-cmp@riziv.fgov.be		

CHECKLIST

Projectnummer: _____
Onderwerp: _____

Het overleg

	WIE?	OK?
1. PRAKTISCH		
Voorzie registratie van e-ID (en papieren lijsten).		
Druk eventuele documenten op voorhand af.		
Zet laptop met presentatie klaar, voorzie evt. een pointer.		
2. INLEIDING (duur: 15 min)		
Verwelkom de deelnemers en stel jezelf/moderator kort voor.		
Doe een 'tour de table' en vraag iedereen om zich kort voor te stellen (naam, waar werkzaam en functie).		
Leg de bedoeling van de avond uit. Schets kort wat het MFO inhoudt.		
3. OVERLEG (duur: 45 – 75 min)		
Inhoudelijk overleg.		
4. AFSPRAKEN (duur: 15 min)		
Maak duidelijke afspraken.		
Spreek af welke indicatoren er opgevolgd zullen worden.		
Leg een volgende onderwerp/datum vast.		

CHECKLIST

Projectnummer: _____
 Onderwerp: _____

Verslag en opvolging

WIE?	OK?
------	-----

1. MAAK EEN VERSLAG OP:

Gebruik de RIZIV-template.

- Wat besproken werd.
- Welke afspraken gemaakt werden.
- Hoe opvolgen
- ...

Stuur naar mfo-cmp@riziv.fgov.be.

Stuur een kopie in pdf naar gert.merckx@domusmedica.be en
 silas.rydant@kava.be.

2. STUUR EEN OPVOLGMAIL

Bedanking naar de aanwezigen.

Verslag naar iedereen die uitgenodigd was.

Evaluatie link (<https://www.medischfarmaceutischoverleg.be/>).

3. VOLG DE ACCREDITATIE OP

Apotheker: bezorg de registraties aan je lokale
 beroepsvereniging.

CHECKLIST

Projectnummer: _____
 Onderwerp: _____

Kwaliteitsbevorderend traject

WIE? | OK?

1. ANALYSE EN EVALUATIE

Stuur een reminder naar de deelnemers binnen een vooraf afgesproken periode.

Verzamel de nodige gegevens (rechtstreeks of via Farmanet).

Maak een analyse en evaluatie.

2. VERSLAG

Maak een verslag.

Stuur het verslag rond naar de deelnemers.

Stuur het verslag naar het RIZIV.

3. FINANCIËEL

Volg betaling op.