

**Organisatie MFO en aanvraag RIZIV budget**

Organisatie MFO

en aanvraag RIZIV budget

Kwaliteitsbevorderend programma voor een medisch farmaceutisch overleg

In dit document wordt een overzicht gegeven van de algemene richtlijnen voor het organiseren van een Medisch Farmaceutisch Overleg (MFO) op basis van een door het RIZIV goedgekeurd kwaliteitsbevorderend programma. Er wordt ook toegelicht op welke manier men RIZIV budget voor het MFO kan aanvragen.

**1. Voorbereiding MFO**

**1.1 Initiatief voor het opstarten van een MFO**

Een verantwoordelijk projectteam dat bestaat uit één arts en één apotheker kan een lokaal project indienen.

Een LOK (“lokale kwaliteitsgroepen”) en/of een huisartsenkring duidt de arts aan. Een lokale vereniging van apothekers duidt de apotheker aan.

De organisatoren kunnen contact opnemen met andere betrokkenen om hen uit te nodigen om deel te nemen aan het MFO. Dit contact kan telefonisch, schriftelijk of persoonlijk verlopen. Een goede communicatie en een vlotte samenwerking tussen alle betrokkenen is immers noodzakelijk voor het opstarten van een succesvol MFO.

**1.2 Aanvraag financiële tussenkomst bij het RIZIV**

Sinds het Koninklijk Besluit van 3 april 2015 kan een MFO financieel vergoed worden door het RIZIV. Een goedgekeurd lokaal project ontvangt dan een vergoeding van €2.500. Details over hoe dit bedrag te verdelen is zijn niet bekend en dus lokaal te bepalen. De vergoeding wordt als volgt uitbetaald:

* 500 EUR na aanvraag en administratieve goedkeuring ervan  
  Opmerking: Projecten met externe animatoren krijgen 500 EUR extra.
* 750 EUR na indiening van het verslag van de vergadering
* 750 EUR na indiening van het evaluatieverslag dat een effect aantoont van de initieel geformuleerde aanbevelingen.

De procedure van aanvraag verloopt als volgt:

1. U stelt een aanvraagdossier samen.   
   [Template voor het indienen van een MFO project](http://www.riziv.fgov.be/SiteCollectionDocuments/formulier_medisch_farma_lokaal_project.docx)

**Opmerkingen:**

* Een lokaal project moet gebaseerd zijn op een door het Comité [erkend kwaliteitsbevorderend programma](http://www.riziv.fgov.be/nl/themas/zorgkwaliteit/geneesmiddelen/medisch-farmaceutisch-overleg/Paginas/kwaliteitsbevorderend-programma.aspx#Lijst_van_de_goedgekeurde_kwaliteitsbevorderende_programma%e2%80%99s) voor de evaluatie van de medische praktijk inzake geneesmiddelen.
* Op verzoek van een lokaal project stelt het RIZIV regionale en nationale Farmanetgegevens met betrekking tot de voorgeschreven en afgeleverde terugbetaalde farmaceutische producten ter beschikking, enerzijds aan de deelnemende artsen en apothekers voor wat hun eigen gegevens betreft, anderzijds geanonimiseerd en/of gegroepeerd voor het geheel van de deelnemers aan de verslaggever van het lokale overleg. Zie verder: 3. Hoe cijfermateriaal aanvragen bij Farmanet.

1. U stuurt het dossier op per aangetekend schrijven met bevestiging van ontvangst aan:   
     
   Secretariaat van het Comité voor de evaluatie van de medische praktijk inzake geneesmiddelen   
   RIZIV   
   Dienst voor Geneeskundige Verzorging   
   Tervurenlaan 211   
   1150 Brussel
2. U stuurt een elektronische versie van uw dossier naar [MFO-CMP@riziv.fgov.be](mailto:MFO-CMP@riziv.fgov.be).
3. Uw aanvraag wordt onderzocht.
4. Enkel indien uw aanvraag ontvankelijk is : het [Comité voor de evaluatie van de medische praktijk inzake geneesmiddelen (CEG)](http://www.riziv.fgov.be/nl/publicaties/Paginas/consensusvergaderingen-juryrapport.aspx) behandelt uw aanvraag en formuleert een gemotiveerd advies.
5. Enkel indien uw project goedgekeurd wordt: na elke vergadering maakt het projectteam een verslag van de vergadering over aan het CEG.   
   [[http://www.riziv.fgov.be/_layouts/images/icdocx.png](http://www.riziv.fgov.be/SiteCollectionDocuments/formulier_medisch_farma_lokaal_project_verslag.docx)Template voor het verslag van een MFO vergadering](http://www.riziv.fgov.be/SiteCollectionDocuments/formulier_medisch_farma_lokaal_project_verslag.docx)

Meer informatie kan gevonden op de website van het RIZIV via de volgende link:

<http://www.riziv.fgov.be/nl/themas/zorgkwaliteit/geneesmiddelen/medisch-farmaceutisch-overleg/Paginas/lokaal-project.aspx#.WLbb0_nhC70>

**1.3 Opstellen van de agenda**

Na het eerste contact is het aangewezen dat de arts en de apotheker samenzitten om de agenda van het MFO op te stellen. Een van hen kan eventueel de taak van gespreksleider op zich nemen.

De agendapunten voor een MFO kunnen gekozen worden door het verantwoordelijke projectteam (huisarts + apotheker) op basis van problemen uit de dagelijkse praktijk. Het is belangrijk een onderwerp te kiezen dat vrij concreet is, zodat iedereen vanuit zijn eigen expertise een bijdrage kan leveren en het overleg tot een verbetering van de praktijk leidt.

**1.4 Uitnodiging**

Er wordt voldoende op voorhand een uitnodiging voor het MFO verstuurd (digitaal en/of papier) naar de deelnemers. In deze uitnodiging worden duidelijk datum, plaats en tijdstip vermeld voor het overleg. Het is wenselijk om de agendapunten bij te voegen en telkens concreet aan te geven wat het doel van de bespreking is, zodat iedereen zich hierop kan voorbereiden. Het verspreiden van deze uitnodiging kan per post of per email.

**2. Organisatie MFO**

**2.1 Praktische organisatie**

*2.1.1 Locatie*

Voor de MFO bijeenkomst moet er gezocht worden naar een geschikte ruimte. Zorg ervoor dat:

* er voldoende zitplaatsen zijn voor alle deelnemers
* alle deelnemers elkaar kunnen zien
* de deelnemers aan tafels zitten
* er geen andere activiteiten in dezelfde ruimte plaatsvinden
* de deelnemers niet worden gestoord
* er geen geluidsoverlast van buiten is
* er voldoende mogelijkheden zijn om gebruik te maken van multimedia

Kies een ruimte die voor alle deelnemers van het MFO vlot bereikbaar is.

Het is aangewezen om tijdens het MFO drank te voorzien en eventueel een broodje. De financiering hiervoor moet zeker besproken worden.

**2.2 Verloop van het MFO**

*2.2.1 Aanvang MFO*

Bij een eerste MFO worden een gespreksleider en een secretaris aangesteld. Vaak is het ook mogelijk om een externe moderator aan te vragen.

Het is belangrijk om afspraken te maken over afwezigheden. Zo kan afgesproken worden dat wanneer één van de leden om een geldige reden niet aanwezig kan zijn op de afgesproken dag, hij dit minstens een drietal dagen op voorhand moet laten weten aan de secretaris. Deze kan dan beslissen om het MFO uit te stellen indien meer dan 1/4 van de vaste deelnemers van het MFO afwezig zullen zijn. De secretaris probeert de andere deelnemers minstens een dag op voorhand op de hoogte te brengen van het uitstel. Er wordt dan onmiddellijk een nieuwe datum voorgesteld door de secretaris.

Bij de start van de vergadering worden aanwezigheden opgetekend, dit wordt door de secretaris in het verslag genoteerd.

*2.2.2 Bespreking agendapunten*

Daarna overloopt de gespreksleider of moderator de agendapunten die aan bod zullen komen. Per agendapunt schetst hij/zij het probleem en geeft hierbij zoveel mogelijk informatie om het probleem te kaderen. Dit kan eventueel met een korte PowerPointpresentatie (max 20 minuten). Nadien wordt er ruimte gelaten om te discussiëren. Deze discussie gebeurt vaak op basis van casussen waar richtvragen aan verbonden zijn.

Aangezien de tijd voorzien voor een MFO vrij beperkt is, behoort het tot de taak van de gespreksleider/moderator om de onderwerpen tijdig af te ronden. Hij probeert dan een conclusie te verwoorden op basis van de argumenten die tijdens de discussie aangehaald werden door de deelnemers van het MFO. Tijdens dit stadium van het MFO kunnen er ook beslissingen genomen worden.

*2.2.3 Nemen van beslissingen*

Het is belangrijk om vooraf af te spreken op welke manier een beslissing genomen zal worden. Men kan dit op verschillende manieren doen, bijvoorbeeld door het opsteken van handen of anoniem door bijvoorbeeld het ronddelen van stembriefjes. Er moet ook afgesproken worden wanneer een genomen beslissing rechtsgeldig is. In sommige situaties is het voldoende dat de meerderheid akkoord gaat, in andere situaties zal een beslissing pas van kracht zijn als de deelnemers het unaniem eens zijn.

Indien men er niet in slaagt om tot een beslissing te komen die voor iedereen aanvaardbaar is, kan het noodzakelijk zijn om het nemen van deze beslissing uit te stellen tot een volgend MFO. Op die manier krijgt iedereen de kans om nog eens na te denken over het onderwerp. Anderzijds moet men erop toezien dat het nemen van deze beslissing niet eindeloos uitgesteld wordt.

*2.2.4 Praktische uitwerking van beslissingen*

Indien men er in slaagt om tot een beslissing te komen, moet er nagedacht worden over de praktische uitwerking en opvolging van de genomen beslissing. Het kan handig zijn om de verantwoordelijkheid hiervoor over te dragen aan een bepaalde persoon binnen de MFO-groep.

*2.2.5 Afsluiting MFO*

De secretaris schrijft het verslag en bezorgt dit zo snel mogelijk aan de deelnemers van het MFO, op papier of elektronisch. Na het MFO maakt het projectteam ook een verslag van de vergadering over aan het CEG.

**3. Hoe cijfermateriaal aanvragen bij Farmanet?**

**3.1. Welke voorschrift- of afleveringsgegevens worden verzameld?**

Op basis van de kwaliteitsindicatoren voorgesteld in het kwaliteitsbevorderend programma

**3.2. Hoe worden de gegevens verzameld?**

*3.2.1 Bron*

Farmanet

*3.2.2. Werkwijze*

Zie “Hoe kunt u Farmanetgegevens aanvragen?” op

<http://www.inami.fgov.be/nl/statistieken/geneesmiddel/Paginas/Statistieken-geneesmiddelen-apotheken-farmanet.aspx#.VhOZtU1CSJA>Let op:

* Reken op 3 tot 5 weken voor de verwerking van de aanvraag van Farmanet-gegevens.
* Voor de aanvraag van individuele gegevens is een schriftelijke aanvraag van de voorschrijver zelf noodzakelijk. Deze gegevens zullen enkel worden aangeleverd aan de voorschrijver zelf. Om die reden is het raadzaam om de gegevens per regio of per LOK-groep aan te vragen.
* Voeg bij de aanvraag een actuele lijst van leden van de LOK-groep.

*3.2.3. Details voor de aanvraag van de dataset*

* Beschouwde tijdsinterval:
  + Periode van X maanden voor het MFO (max. 2 jaar oud)
* Patiënten: Alle patiënten met geboortejaar ≤ XXXX EN aan wie in de vooropgestelde periode een geneesmiddel uit ATC-klasse XXXXX is afgeleverd
* Voorschrijvers:
  + facultatief: code per huisarts
  + gesitueerd binnen dezelfde lokale kwaliteitsgroep

*3.2.4. Aanlevering van de dataset door Farmanet*

Aanlevering van de dataset onder de vorm van een excelfile,

met volgende gegevens per lijn/aflevering:

* patiënt ID, onder de vorm van een gecodeerd nummer
* geboortejaar
* datum van aflevering
* ATC-klasse van het afgeleverde geneesmiddel
* CNK van het afgeleverde geneesmiddel
* specialiteitsnaam van het afgeleverde geneesmiddel
* code voorschrijver

*3.2.5. Analyse van de dataset*

Per voorschrijver bepalen. Zie kwaliteitsindicatoren (zie deel 5)

**3.3. Hoe kan de naleving van de gemaakte afspraken worden geëvalueerd?**

Door dezelfde dataset bij Farmanet op te vragen voor het tijdsinterval X maanden na het MFO. De resultaten dienen ingediend te worden bij het CEG.

De behaalde resultaten zullen ook gecommuniceerd worden aan de artsen en apothekers die aan het MFO hebben deelgenomen.