



Checklist MDO

Voorbereiding

Wat is de kwestie (Aanleiding van het MDO)	
Doel van het MDO	
Wie zijn betrokken	
Wie nodig ik uit	
Is het gezin aanwezig (zijn ze op de hoogte?)	
Stel een agenda op (Tijd: maximaal 1,5 uur en deel deze van tevoren)	
Rol aanwezigen (informatief, adviseur, specialist, behandelaar)	
Manier van bespreken (anoniem of open)	
Welke informatie kan/moet ik voor het overleg opvragen	

Opening

Voorstellen van de deelnemers (wie zijn ze en wat hebben ze gedaan de afgelopen tijd. Regisseur is gespreksleider)	
Heeft iedereen zich kunnen voorbereiden?	
Hoe gaan we om met gegevensdeling?	
Wie maakt de notulen/ legt afspraken vast?	

Afspraken

Wie

Welke acties op verschillende leefgebieden:

✓ Veiligheid		
✓ Relatie		
✓ Kinderen		



Afspraken		Wie
Welke acties op verschillende leefgebieden:		
✓ Wonen		
✓ Dagbesteding (werk/ school/ vrijwilligerswerk etc...)		
✓ Financiën/ inkomen		
✓ Gezondheid (verslaving, psychische/ fysieke gezondheid)		

Prioriteit	
Waar gaan we ons eerst op richten? (Wat is nodig om veiligheid te waarborgen? Wat vindt het gezin het belangrijkste?)	
Wat of welke informatie is nog nodig om het plan van aanpak uit te voeren?	
Wie of welke partijen hebben we nog nodig om het plan van aanpak uit te voeren?	

Vervolg	
Hoe gaan we om met de informatie die is gegeven? (Wie mag welke info meenemen? Worden notulen gedeeld of enkel de acties? Wie zijn er niet maar wel betrokken en moeten geïnformeerd worden over de afspraken.)	
Hoe en wie houden elkaar op de hoogte van nieuwe informatie/ signalen?	
Moet er op- of afgeschaald worden? (Naar welke tafel? Wanneer? Op welke manier? Welke organisatie/ personen gaan wel/ niet mee?)	
Vervolgafpraak plannen? (Wanneer en wie nodigen we daarvoor uit?)	

TIPS	
Doel	Samenwerken, niet gegevens delen.
Focus	Op mogelijkheden niet de onmogelijkheden.
Afspraak	(Onnodige) Informatie wordt niet meegenomen.
Privacy	Doe je niet voor de wet maar voor de burger.