



# Trainershandleiding PUUR. Scholingsevent

Groep A

## Direct doen

- Inplannen 1-op-1 afspraak met Christa om jouw training samen door te lopen en vragen te stellen. Mail naar: [christa@lerna.org](mailto:christa@lerna.org)

## Vorbereiding trainingsdag

- In de demo-omgeving casussen oefenen in PUUR.
- Deze trainingshandleiding doornemen (en evt. printen)
- PPT-slides van de dag doornemen.
- Casus Persoonsgerichte zorg voor een nieuwe bewoner.

## Jouw voorbereiding 1 uur van tevoren.

Zorg dat je **één uur van tevoren** op locatie bent.

- Sluit je laptop aan op de beamer en toon de eerste PPT slide.
- Log in voor de training:  
<https://woonzorgdossier.ecare.nl>  
gebruikersnaam: Vivium3 of Vivium4 (Vivium1 en Vivium2 gebruiken om thuis te oefenen)  
Wachtwoord: Welkom1!
- Zet alle tafels recht en controleer of er per tafel 3 stoelen zijn.
- Zet alle stoelen zo, dat ze jouw demo goed kunnen zien. Draai ze evt. om van de tafels of zet ze wat dichterbij het midden. Houd de groepjes wel bij elkaar.
- Leg de namenstickers en stiften klaar.

Controleer per tafel

- Eén laptop met lader
- Een papiertje met de inlogcode (zie bijlage)
- Een kaartje met de bewoner
- 3 boekjes en rolletjes snoep
- In elk boekje is een **vaardigheden bingokaart** gestoken.
- Opdrachtenboeken voor de casussen helpende (+) en voor woonondersteuners.
- Een groot papier met daarop: **Hoe goed ken jij je bewoner?**
- Een stapel kaartjes met de vragen naar boven.

### Tip:

Laat de superuser de tijd aangeven en je een seintje geven als het bijna tijd is. Dan hoef je als trainer daar niet op te letten.

## Dagindeling

9:00 – 9:30 Ontvangst en naar sub ruimte  
9:30 – 10:45 Demo  
10:45 – 11:00 PAUZE  
11:00 – 12:00 Casus: rapporteren.  
12:00 – 12:15 Afronding

WISSEL

13:30 – 14:00 Ontvangst en naar sub ruimte  
14:00 – 15:15 Demo  
15:15 – 15:30 PAUZE  
15:30 – 16:30 Casus: rapporteren  
16:30 – 16:45 Afronding

WISSEL

18:00 – 18:30 Ontvangst en naar sub ruimte  
18:30 – 19:45 Demo  
19:45 – 20:00 PAUZE  
20:00 – 21:00 Casus: rapporteren.  
21:00 – 21:15 Afronding

**Het draaiboek gaat uit vanuit de starttijd van 9:00, maar de indeling is hetzelfde.**

## 9:00 - 9:15 Ontvangst en naar de sub ruimte

**Doel:** Deelnemers zijn klaar om te beginnen.

**Materiaal:** PPT slide 1.

De deelnemers komen vanaf 9:00 uur druppelsgewijs binnen.

- Zet je PPT klaar op slide 1.
- Loop naar iedere deelnemer toe om deze persoonlijk te verwelkomen en maak een praatje om ze op hun gemak te stellen.
- Geef ze een naamsticker en een stift voor hun naam.
- Ze mogen zelf kiezen bij welk groepje ze aansluiten. Zet de helpende bij elkaar. Zij krijgen namelijk een andere casus.
- Laat niemand alleen zitten, maak desnoods groepjes van twee.

## 9:30 – 9:40 Welkom

**Doel:** Deelnemers voelen zich welkom en hebben een beeld van de dag.

**Materiaal:** PPT slide

Instructie	PPT
<p>Open de training en sluit aan bij hun problemen/behoefte rond PUUR. Bijvoorbeeld:  <i>“Welkom bij het scholingsevent voor PUUR. Wat goed dat jullie er zijn.  Over een kleine maand gaat heel Vivium over van Pluriform naar PUUR.</i></p> <p><i>Dat is een enorme operatie en gaat ook effect hebben op jouw werk. De overgang naar een nieuw systeem kan best even schakelen zijn. Je bent gewend om op een bepaalde manier te werken, en dit nieuwe systeem vraagt je toch om op een andere manier te werken. En dat is niet niets.</i></p> <p><i>Vandaar deze trainingsdag. Wij willen jullie namelijk zo goed mogelijk toerusten zodat je op 1 december precies weet hoe PUUR. werkt en dat het de zorg van onze bewoners zo weinig mogelijk wordt verstoord.”</i></p>	1
<p>Stel eerst jullie zelf voor. Naam, je rol rond PUUR. en vandaag.  Vraag deelnemers daarna om zichzelf in hun groepjes even elkaar voor te stellen.</p>	2
<p>Laat deze slide zien en vertel dat ze 1 minuut per persoon hebben.</p>	3
<p>Vraag twee groepjes om iets te delen.</p>	
<p>Waarom heeft Vivium besloten om over te stappen op PUUR.</p>	4
<p>Vertel:  <i>Door Modulair opleiden hebben we verschillende rollen. Hier houden we zoveel mogelijk rekening mee in de training:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Woonondersteuner kan kiezen of ze mondeling of in het systeem rapporteren. Wisselt per locatie en woonondersteuner.</i></li> <li>- <i>Helpende en helpende + . Wondzorg graad 1 en 2 is onderdeel v.d. opleiding.</i></li> </ul>	5
<p>Neem de deelnemers door de dagindeling. <b>Let op verschillende tijdstippen!</b></p> <p>Leg uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dat ze tijdens de casus in groepjes van 3 doen.</li> <li><input type="checkbox"/> Waar ze drinken en lekkers vinden of wanneer ze dat krijgen.</li> </ul>	6,7,8
<p>Uitleg over de vaardigheden bingokaart.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Er is geen toets of examen, we vertrouwen op jullie eigen verantwoordelijkheid.</li> <li><input type="checkbox"/> Leg uit dat er op dit kaartje staat wat je moet kunnen vóór 1 december. Bijvoorbeeld: <i>Dit is om jou te helpen bij je voorbereiding. Jij houdt zelf de score bij. Net als een bingo kaart. Misschien krijg je je hele kaart vol vandaag, misschien heb je wat meer oefening nodig.</i></li> <li><input type="checkbox"/> Tegen het einde van de dag komen we hierop terug.</li> </ul>	9
<p>Sluit af met praktische vragen:  <i>“Voordat we gaan beginnen met de demo, zijn er nog praktische vragen die ook interessant zijn voor de rest van de groep? Loop anders zo even naar één van ons toe.”</i></p>	

## 9:40 - 10:45 Demo

**Doel:** Deelnemers kunnen navigeren in PUUR en weten de belangrijkste onderdelen te vinden.

### Materiaal:

- PPT presentatie
- Vaardigheden kaart.
- Per tafel: Laptop met inlog in PUUR.

### Volg het script

De demo is in detail gescript en is meerdere malen getest en aangepast. Het is de beste uitleg tot nu toe. Door allemaal het script te volgen, bewaken we de kwaliteit van onze trainingen en zal de demo rond de 30 minuten duren.

### Tips: Hoe geef ik een goede demo?

- Oefen het script van tevoren zodat je het uit je hoofd kent, of lees hem grotendeels voor. Jouw deelnemers zullen er geen last van hebben.
- **Houd de demo interactief** door tussendoor aan de groep vragen te stellen. Deze staan in het script.
- **Praat rustig** en neem de tijd. Houd pauzes tussen de zinnen en kijk de ruimte in of iedereen nog aandachtig en zonder fronzen je aankijkt.
- **Beweeg je muis rustig** zodat je toeschouwers je muis kunnen volgen.
- **Voorkom herhalingen.** Hiermee verlies je tijd. De herhaling zit in de presentatie zelf en de casussen.
- **Vermijd het geven van voorbeelden**, ook hier kun je veel tijd met verliezen. Gek genoeg leiden voorbeelden af. Voorbeelden gebruik je later om nuances uit te leggen, om de toepassing ervan te laten zien, maar NIET om iets uit te leggen.
- **Vraag deelnemers hun vragen op te schrijven** zodat je je demo in één keer kan geven en vragen achteraf komen. Voorbeeld antwoord op vragen over details die later aan bod komen:  
*“Goeie vraag, kun je hem bewaren tot bij de casus? Dan ga je daar namelijk dieper op in. En anders kom je alsnog naar me toe.”*

Tekst	PPT
Leg uit dat je nu een demo gaat geven. Vraag of de deelnemers hun vragen willen opschrijven in hun werkboek, mogelijk worden ze tijdens de demo vanzelf behandeld.	10
Laat de homepagina kort zien en vertel dat je nu gaat uitleggen hoe het werkt.	11
Hieronder staat een letterlijk script bij elke PPT pagina.	
<i>Na inloggen kom je op deze <b>homepagina</b>. Hier heb je in één oogopslag overzicht van de bijzonderheden van de <b>bewoners van jouw groep</b>.</i>	11
<i>De pagina bestaat uit twee delen. Links zie je <b>Wat er gebeurd is</b>. Daar vind je alle rapportages, metingen, evaluaties en adviezen.</i>	11
<i>Rechts zie je wat je vandaag niet mag vergeten; oftewel <b>Even denken aan</b>. Denk bijvoorbeeld aan Metingen die je nog moet doen, Zorgverlening en activiteiten.</i>	11
<i>Rapportages vanuit Ysis zijn op deze manier zichtbaar. Met een blauwe balk.</i>	12
<i>Je ziet ook dat de rapportage van de familie een roze lijn heeft, en die van ons een groene lijn. Medische rapportages zullen blauw zijn.</i>	12
<i>Hier zie je wat je nog te doen hebt, wondzorg, het monitoren van eten en drinken. Via deze paarse balk hierboven ga je naar <b>Medimo</b>.</i> <i>Zie deze pagina als je <b>dashboard</b>, je <b>overzichtsscherm</b>.</i>	12
<i>Hierboven zie je een menu waarmee je naar de <b>teamafspraken</b> kunt switchen</i>	12
<i>Dit is de pagina met de <b>Teamafspraken</b></i>	13

<i>Hierin zet je dingen die je met het team doet. Daar waar je de teamafspraken nu in een papieren agenda hebt, kun je die nu hierin zetten. Uitzendkrachten en familie kan deze afspraken ook zien. Om meer inzicht te geven wat er komt reilen en zeilen bij de bewoner.</i>	
<i>Ik ga weer terug naar de homepagina. Want ik wil je nu een aantal verdiepende pagina's in PUUR. laten zien. Om naar die pagina's te gaan, klik ik hier linksboven om de uitleg van de vijf andere overzichtsschermen uit te klappen.</i>	14
<i>Er klapt nu een menu open. Het bovenste icoontje is dus de homepagina. Daar bevinden we ons nu.</i>	15
<i>Klik je op het tweede icoontje van boven, het vergrootglas, dan kom je bij het persoonsbeeld van de bewoner. Laten we even kijken hoe dat eruit ziet.</i>	15
<i>Hier zie je het persoonsbeeld van mv Janssen, met al haar voorkeuren en eigenschappen. Het is de bedoeling dat familie voor opname het persoonsbeeld vult. Zij hebben immers vaak jarenlange ervaring in de zorg voor de bewoner als mantelzorg. Als zorgteam zullen we dit verder aanvullen bijv. o.b.v. welkomstgesprek en naarmate we de bewoner beter leren kennen.</i>	16
<i>Hierboven is een menupagina te zien. Klik je hier op <b>Dit is mijn leven</b> dan opent er een pagina met de levensloop van de client.</i>	16
<i>Hier zie je een tijdlijn waar je tekst en foto's kunt toevoegen.</i>	17
<i>Bij de volgende pagina zie je de persoonlijke gegevens van de client. Je kunt straks zelf daar even in grasduinen.</i>	17 18
<i>Ik open weer het menu en dan gaan we naar het derde icoontje, die met de agenda. Wie weet waar deze pagina voor is?</i>	19
<i>Juist, hier staan alle afspraken. In dit geval die van mw. Knaap.</i>	20
<i>We werken met twee type afspraken. <b>Persoonlijke afspraken</b> en <b>zorgafspraken</b></i>	20
<i>De <b>persoonlijke afspraken</b> herken je aan het rode poppetje. Dit zijn activiteiten die niet met zorg te maken hebben. Zoals de afspraken van leefplezier of met familie.</i>	20
<i>De <b>zorgafspraken</b> herken je aan blauwe archiefje. Deze gaan dus over de zorg van de cliënt en hebben een medische aanleiding vanuit de sociaal agoog of de praktijkverpleegkundige.</i>	20
<i>Hoe maak je een <b>nieuwe afspraak</b> aan? Inderdaad, dat doe je door hier op de roze knop + nieuwe afspraak te klikken</i>	20
<i>Dan kom je in een menu terecht en kies je voor persoonlijke afspraak.</i>	21
<i>Daar kun je die invullen aan de hand van hulpvragen. En je kunt kiezen of je die op even denken aan zet. Je gaat daar vandaag mee oefenen. Nu ga ik terug naar het overzicht</i>	22
<i>Tijd voor het volgende overzicht.</i>	23
<i>Dat is het medische onderdeel van het dossier en die vind je hier bij de vierde icoon van boven met het koffertje erop.</i>	24
<i>Zo ziet <b>Medisch</b> eruit. Hier vind je alle informatie over: Allergieën en de medische voorgeschiedenis.</i>	25
<i>Op de pagina <b>Beleid</b> vind je of de bewoner wel of niet gereanimeerd wil worden en ander beleid rond de bewoner.</i>	26
<i>Bij <b>Juridisch</b> zie je informatie over de wilsbekwaamheid en onvrijwillige zorg.</i>	27
<i>Bij <b>Adviezen</b> zie je de adviezen van de behandelaren, in dit geval van de fysio.</i>	28
<i>Dan het vijfde overzichtsscherm.</i>	29
<i><b>Hoe gaat het</b> is een overzicht van één bewoner. Het scherm heeft dezelfde tweedeling als die van de homepagina. Links staat wat er al gebeurd is, met onder anderen de rapportages. En rechts staat wat je nog moet doen zoals de zorgafspraken en de persoonlijke afspraken.</i>	30
<i>Vanuit deze pagina kun je ook de <b>spoedlijst</b> printen.</i>	30
<i>Al een aantal velden zijn ingevuld, kun je aanvullen en printen. Kijk daar straks even naar.</i>	31
<i>Dan nog iets anders, wat je mogelijk een hoop werk gaat besparen! Mocht je een week niet gewerkt hebben of flexwerker zijn, dan kun je per bewoner een wekrapportage opvragen met een simpele druk op de knop. Kijk dat doe je hier.</i>	32
<i>PUUR. genereert dan automatisch een wekrapportage met een samenvatting een aandachtspunten. Handig toch?</i>	33

<i>Dan nog iets. Via de filters hierboven kun je gemakkelijk zoeken naar een specifieke rapportage</i>	34
<i>Je kunt zoeken op een woord, per datum, specialist of type rapportage</i>	35
<i>Dan als laatste, hoe wissel je van client? Wie weet dat te vinden?</i>	36
<i>Heel goed, dat doe je door te klikken op de twee pijltjes hierboven.</i>	36
<i>Dan krijg je dit scherm te zien. Dit overzichtsscherm krijg je ook te zien na het inloggen als je nog geen client hebt gekozen.</i>	37
<i>Dan klik je op een andere client. Bijvoorbeeld dhr. Bekhuis.</i>	38
<i>Nadat je de andere client hebt geselecteerd ga je naar de persoonlijke pagina van die bewoner, in ons geval naar <b>Hoe gaat het</b> pagina van dhr. Bekhuis.</i>	39
<i>Let op: Nog even ter herhaling. Deze pagina gaat dus over één bewoner. In dit geval dhr. Bekhuis.</i>	39
<i>De homepagina, die vind je hierboven, geeft je een overzicht van alle bewoners van jouw groep. De schermen lijken op elkaar, maar zijn dus verschillend.</i>	40
<i>Als het goed is, heb je nu een overzicht van hoe PUUR. werkt. Voor je ligt een laptop en een inlogcode.</i>	41
<i>Jullie krijgen nu 10 minuten de tijd om zelf even te gaan grasduinen in PUUR. Doe dit aan de hand van deze zoekopdrachten. Deze staan ook op het vaardighedenlijstje die je aan het begin hebt ontvangen.</i>	42
<b>LET OP: Je kunt pas verder met de training als ALLE deelnemers de onderdelen hebben gevonden. Laat ze elkaar evt. helpen</b>	
<i>Nu jullie de weg kennen in PUUR. wil ik jullie nog een paar dingen laten zien.</i>	43
<b>Nog even over Puur voor jou</b>	44
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Familie ziet precies hetzelfde als wij. Zij zien alleen niet de Adviezen pagina bij Medisch</li> <li>• De familie kan alle rapportages lezen, geen verborgen rapportages meer.</li> <li>• De eerste contactpersoon heeft lees en schrijfrechten. 2 anderen kunnen gemachtigd worden om ook te lezen.</li> <li>• Ze kunnen zelf GEEN zorgafspraken maken, wel persoonlijke afspraken over zorginhoud.</li> <li>• We blijven bellen met elkaar, het is niet onze nieuwe communicatietool.</li> <li>• In september heeft de familie een informatiebijeenkomst gehad in het gebruik van PUUR. Op vivium.nl staat alle informatie voor cliënten en hun familie te vinden.</li> </ul>	
<i>Dan <b>rapporteren in PUUR.</b> hoe gaat dat?</i>	45
<i>De gemakkelijkste manier van rapporteren is vanuit de homepagina via de bovenste witte balk.</i>	46
<i>Hier vind je de VRIJE rapportage (zonder methode) en SOEP. We proberen de vrije rapportages zoveel mogelijk te vermijden.</i>	47
<i>Je vult deze in aan de hand van de hulpvragen.</i>	48
<i>Je kunt je rapportages ook inspreken. Dat is even wennen, maar levert je straks tijdwinst. Het werkt NIET als een voicebericht zoals bij Whatsapp, het maakt van jouw opnamen direct tekst zoals bij Google zoekbalk. Ik laat het je straks even zien.</i>	48
<i>Op deze manier rapporteer je ook de <b>ongeplande zorg</b>. Wat eerst de MIC melding heette, heet in PUUR MVA, Melding Verbeter Actie. Gebruik altijd @incident in je rapportage zodat hij makkelijker vindbaar is in Ysis.</i>	48
<i>Even voor de Helpende: <b>Geplande zorg</b> rapporteren we vanuit de zorgafpraak. Dit is gemakkelijk te vinden via de vierkantjes bij <b>Even denken aan</b>.</i>	49
<i>Hier kun je dan een meting toevoegen...</i>	50
<i>... en een rapportage inspreken.</i>	51

## 11:00 - 12:00 Casus

### Doel:

- Gegevens uit het dossier kunnen vinden: persoonsbeeld, afspraken, medisch.
- Woonondersteuner: Persoonlijke afspraak maken
- Helpende (+) Rapportage met een MVA, Zorgafpraak maken en op rapporteren.

### Materiaal:

Per tafel:

- Laptop met inlog gegevens.
- Opdrachtenboek met één van de twee casussen.
- Casus Inhuizing: Een groot papier met daarop: **Hoe goed ken jij je bewoner?** en een **stapel kaartjes** met de vragen naar boven.



### Tips: hoe begeleid ik de deelnemers?

- **Loop actief langs** de groepjes en vraag waar ze mee bezig zijn.
- Zorg dat deelnemers de casussen ook **écht invullen**. Niet alleen klikken en weer verder.
- Let erop dat **alle deelnemers hebben geoefend** in PUUR. Niet alleen eentje (en de rest leest voor of kijkt mee).
- Als ze iets niet kunnen vinden in PUUR. **neem NOOIT de muis over**, maar houd de regie bij je deelnemer. Leg ze in plaats daarvan uit wat ze het kunnen vinden. Begin met een algemene tip *“misschien staat het ergens in het personeelsbeeld?”* en maak het steeds concreter *“Klik bij persoonsbeeld op Interesses, dan vind je je antwoord bij de tweede alinea”*.
- Dit is het moment om **in te gaan op specifieke vragen**. Beantwoord vragen die binnen je casus vallen en vermijd vragen over andere casussen (tenzij ze daar zijn geweest en iets nog steeds niet onduidelijk is)

Instructie	PPT
<p>Geef uitleg wat ze bij deze casus gaan doen. Bijvoorbeeld:  <i>Voor jullie op tafel ligt een opdrachtenboek. Hierin leer je stap voor stap hoe je samenwerkt in PUUR. met de familie van de nieuwe bewoner.</i></p> <p><i>Je zult straks merken dat de casus niet helemaal precies gaat zoals in de praktijk. Dat hebben we gedaan zodat jullie in een zo kort mogelijke tijd zoveel mogelijk leren over PUUR. Wij lopen rond om jullie te helpen.</i>  <b>Let op: NIET schrijven op de casus maar in je notitieboekje. En laat de casussen op de tafels liggen.</b></p> <p><i>Straks heb je ook dit vel papier nodig en deze stapel kaartjes. Liggen ze met de vragen naar boven?            Lees de uitleg goed en neem je tijd om alles goed uit te zoeken. Je hebt in totaal 45 minuten de tijd.</i></p>	53
<p>Benadruk het oefenen met spraakrapportage. Herhaal dat het in het begin even wennen is, maar dat het hun uiteindelijk tijd zal besparen</p>	54
<p>Afsluiting casus            Na 45 minuten neem je de groep weer samen en bespreek je de casus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begin met een hele open vraag om iedereen de kans te geven verhaal te doen. Bijvoorbeeld: <i>Hoe is het gegaan?</i></li> <li>• Vraag naar de score op de test: <b>“Hoe goed ken jij je bewoner?”</b>. (<i>Vingers omhoog: wie had er eentje goed, wie had er twee goed, ect..</i>)</li> <li>• Doorloop samen de onderwerpen uit de bingo kaart (evt. a.d.h.v. de PPT). <i>Wat vind je het Persoonsbeeld werken? Hoe ging het rapporteren? Bij wie is het gelukt om een meting toe te voegen?</i></li> </ul>	55

## 12:00 – 12:15 Afsluiting

**Doel:** Deelnemers voelen zich welkom en hebben een beeld van de dag.

**Materiaal:** PPT slide, ondersteuningskaartjes

Instructie	PPT
Leg uit dat straks de echte dossiers worden overgezet en gereed zijn in december.	56
Vertel dat ze kunnen oefenen in PUUR. met de inlog vivium1 en vivium2	57
Vraag aan de groep: <i>Wie denkt hulp nodig te hebben na dit scholingsevent (handen omhoog).</i> <i>Dat hadden we ook wel verwacht.</i> <i>Daarom zijn alle superuser bij livegang vrij geroosterd om jullie op weg te helpen.</i> <i>Daarnaast kun je vanaf vandaag altijd bij ze terecht voor vragen.</i>	58
Deel ondersteuningskaarten uit en zeg: <i>Hierop staat waar je terecht kunt bij welke vraag.</i>	
<b>Afsluiter</b> Geef de deelnemers 30 seconden om het woord te bedenken en daarna ga je het rijtje af en vraag je iedereen hoe de training was, zodat iedereen dit woord zegt.  <i>Als je nou thuis komt of de volgende dag op je werk en je partner of je collega vraagt je hoe de training was, wat zeg je dan?</i>	59
<b>Sluit af met de vraag om feedback door met hun telefoon deze code te scannen. Duurt 1 minuut</b>	60