



Vulplan PUUR. Intramuraal

In dit plan staat beschreven hoe we komen tot goed gevulde dossiers in PUUR. voor de livegang van 2 december voor zorgmedewerkers.

Algemene informatie

- Er is een minimale vulling afgesproken voor het dossier. Zie checklist: Minimale vulling dossier.
- Het duurt gemiddeld 20-30 minuten per dossier om het dossier te vullen.
- VIG-ers en EVV-ers krijgen op 5 en 7 november tijdens de PUUR training tijd om in duo's dossiers te vullen. Het streven is dat ze minimaal één dossier gevuld hebben na afloop van de PUUR. training. Overige dossiers dienen na de scholing gevuld te worden vóór 2 december.

Taken en verantwoordelijkheden

- EVV-er: is verantwoordelijk dat alle dossiers van zijn/haar team gevuld zijn in PUUR vóór 2 december. Zij kan hier dossiers van overdragen aan VIG collega's. Zie checklist: Teamoverzicht dossiervulling.
- Teammanager: is verantwoordelijk om EVV-ers/VIG-ers van de zorgteams op de locatie te informeren over de inhoud van dit vulplan.
- Teammanager: is verantwoordelijk dat daar waar (tijdelijk) geen EVV-er beschikbaar is alle dossiers van dat team gevuld zijn in PUUR vóór 2 december.
- Teammanager: is verantwoordelijk om EVV-ers / VIG-ers van de zorgteams te faciliteren in vultijd en de beschikbaarheid van computers voor het vullen van de dossiers.

Aandachtspunten

- Belangrijk is dus om **vóór 1 november** in je team afgesproken te hebben wie verantwoordelijk is voor het vullen van het dossier van welke bewoner. Zorg dat je als VIG-er en EVV-er weet van welke bewoner je het dossier wilt gaan vullen tijdens het scholingsevent.
- Start ook niet eerder dan 5 en 7 november met het overzetten van dossiers. Dit om dubbele administratie in beide dossiers te voorkomen. **Let op:** heb je een dossier overgezet, maar is er tussentijds iets gewijzigd? Dan moet je dit zowel in Pluriform als in PUUR. verwerken. Een rapportage hoeft niet, maar wel bijvoorbeeld als er nieuwe zorgafspraken of bijv. onvrijwillige zorg is opgestart. Is er echt een urgente rapportage, bijvoorbeeld start de bewoner met palliatieve sedatie dan mag je deze overzetten. Dit kun je zelf het beste inschatten.
- Ga nauwkeurig te werk. Controleer bij elke stap of gegevens juist zijn verwerkt. Het is niet de bedoeling de informatie van Pluriform 1-op 1 over te zetten in PUUR. Hier zijn de dossiers te verschillend voor en daarnaast is het een mooie kans om de kwaliteit van het dossier te verbeteren.
- Neem niet meer relevante informatie over uit Pluriform dan nodig. Alle informatie uit Pluriform blijft bewaard. In geval van nood is dit nog toegankelijk via de adviseur Kwaliteit en Beleid.



- Het uitgangspunt is dat rapportages niet worden overgezet. De ervaring is dat rapportages van twee weken en ouder niet meer gelezen worden. Zeer belangrijke rapportages voor toekomstige evaluaties kunnen wel worden overgenomen. Je kan hier als zorgprofessional zelf een inschatting over maken.
- In de periode tussen de scholing en de livegang op 2 december zullen er wellicht ook nieuwe bewoners inhuizen. Deze bewoners worden voor 2 december nog in Pluriform aangemaakt. Op een vast aantal momenten worden alle nieuwe bewoners toegevoegd aan PUUR. De volgende momenten zijn hiervoor ingelast:
29-10: week voor de trainingen PG en Torenhof.
11-11: tussentijds moment.
26-11: vlak voor livegang

Mocht er een nieuwe bewoner komen wonen, zeker na 26-11 kijk dan goed of deze ook in PUUR komt te staan. Is dit niet het geval kun je contact opnemen met: klantadvies.

- Nieuwe bewoners: als er zorgdoelen zijn deze aanmaken en rapporteren in Pluriform tot 2 december. Vanaf jouw PUUR. training, kun je het persoonsbeeld bij nieuwe bewoners in PUUR vullen.
- Zorg dat je weet waar je hulp kan vragen. Alle locaties hebben een superuser e-mailadres waar je een vraag in kan stellen. Zie hiervoor de HoeDan pagina.



Dossiers vullen

Deze gegevens hoeven niet handmatig overgezet te worden.



Basisgegevens

De basisgegevens worden waar mogelijk automatisch overgezet vanuit Pluriform naar PUUR. Dit tref je onder het kopje: **Mijn gegevens**. Het gaat om de volgende gegevens:

- Naam
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- BSN
- Clientnummer
- Adres
- Kamernummer
- Telefoonnummer 1 (van de client indien van toepassing)
- Telefoonnummer 2 (van de client indien van toepassing)
- Huisarts
- De Apotheek
- Contactpersonen
- Behandelaren.



Medische gegevens

De medische gegevens in PUUR. komen half november begin december over vanuit Ysis. Onder het icoontje van het 'koffertje' zie je de kopjes Medisch, Beleid, Juridisch en adviezen.

Hier tref je informatie over:

Medisch: wel/niet reanimatie, allergieën, diagnoses.

Beleid: wel/niet insturen ziekenhuis,

Juridisch: de wilsbekwaamheid en de juridische status (komen over uit Ysis), eventuele verlofafspraken bij een RM en of er sprake is van onvrijwillige zorg. Let op! onvrijwillige zorg wordt niet gevuld vanuit Ysis.

Adviezen: Het medisch advies van de behandelaren, denk aan transfer adviezen van de fysiotherapeut, wondbeleid vanuit de praktijkverpleegkundige, benaderingsplannen van de sociaal agoog etc. komen in PUUR. terecht via Ysis. Ysis is het behandeldossier waar behandelaren in gaan werken. Dit betekent dat deze gegevens automatisch via Ysis in PUUR. terecht gaan komen. Dit zal na de training in november plaatsvinden. Echter is het belangrijk wel te controleren of alle gegevens binnen zijn. De adviezen moet je verwerken tot zorgafspraken.



Handmatig vullen PUUR.



Persoonsgerichte zorg

Om persoonsgerichte zorg te leveren is het belangrijk dat iemand zijn levensloop, wensen en behoeften kenbaar zijn bij het team. Dit betekent dat de volgende kopjes volledig ingevuld moeten zijn:

Persoonsbeeld: De eerste contactpersoon kan tevens helpen het persoonsbeeld te vullen. De ervaring van de eerste contactpersoon en van jou als zorgprofessional komen zo samen in het dossier. Tijdens de “PUUR voor jou” sessies zijn zij hierover geïnformeerd. Het is wenselijk maar geen verplichting. Als zorgprofessional blijft je verantwoordelijk.

Dit is mijn leven: De eerste contactpersonen zijn tevens gevraagd dit onderdeel in te vullen. Daar waar mogelijk zoveel mogelijk invullen. Ook dit is tijdens de “PUUR. voor jou” sessies besproken. Het is wenselijk maar geen verplichting. Als zorgprofessional blijf je verantwoordelijk.



Afspraken

Onder het icoontje ‘Kalender’ vind je alle afspraken over de bewoner.

Zorgafspraken

Let op! Het is de bedoeling dat je medische adviezen van Ysis verwerkt tot een zorgafpraak. Denk hierbij aan: wondzorg, afspraken over vitale controles die periodiek uitgevoerd moeten worden, benaderingsplannen.

Persoonlijke afspraken

Onder dit kopje verwerk je de persoonlijke afspraken van de bewoner. Denk hierbij aan bezoek aan de kapper, pedicure of een verjaardag. Ook alle Leefplezier activiteiten worden verwerkt als persoonlijke afspraak. Dit hoeft je niet zelf te doen maar zal gevuld worden door Team Leefplezier.

Onvrijwillige zorg

Indien er sprake is van onvrijwillige zorg dan verwerk je dit als een zorgafpraak in PUUR. Door in de zorgafpraak het instrument: Onvrijwillige zorg toe te voegen én in te vullen start je met het verwerken van de onvrijwillige zorg. Meer informatie over het stappenplan Onvrijwillige zorg kun je terugvinden in het handboek: Eerste Hulp Bij PUUR op de HoeDan website.



Toestemmingsformulieren

De toestemmingsformulieren voor bijv. de grieprik en COVID vaccinatie moeten in Ysis worden geregistreerd. Hier hoeven jullie als zorgmedewerker dus niks voor te doen.



Foto bewoner toevoegen

1. Ga naar het onderdeel: 'Hoe gaat het' in PUUR.
2. Klik op de foto van de bewoner rechtsboven in beeld.



3. Klik op de foto om deze te vervangen.

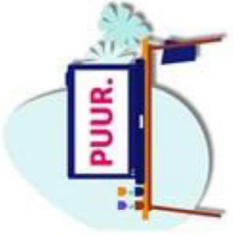


PUUR.



Checklist Zorgteam Dossievulling

Bewoner	Verantwoordelijk medewerker	Onderdeel dossier	Gereed	Opmerkingen
		Persoonsbeeld		
		Dit is mijn leven		
		Zorgafspraken (Verwerk ook Adviezen tot zorgafspraken)		
		Persoonlijke afspraken		
		Onvrijwillige zorg (indien van toepassing)		
		Dubbel check: Medische gegevens (komt vanuit Ysis)		
		Dubbel check: Basis gegevens (Komt automatisch vanuit Pluriform)		



PUUR.



Teamoverzicht Dossievulling

Team:.....

Naam bewoner	Verantwoordelijk medewerker	Minimale vulling: ja/nee*	Opmerkingen

*Zie checklist: Zorgteam Dossievulling.