



# Eerste Hulp bij **PUUR.**

**Werkinstructies en Werkafspraken**  
**Routeplanning en 'Mijn Dag'**  
**Wijkverpleging**

Versie 1.0

D.D. 20-02-2024

Beheerder: Mark Jordaans – Adviseur Kwaliteit en Beleid

## Inhoudsopgave

|  |    |
|--|----|
| Inhoudsopgave.....                             | 2  |
| Begrippenlijst .....                           | 3  |
| Werkafspraken.....                             | 4  |
| Rollen .....                                   | 4  |
| De planning vrijgeven/beschikbaar stellen..... | 4  |
| PUUR. van jou .....                            | 4  |
| Niet-cliëntgebonden afspraken .....            | 4  |
| Signaleringen in ‘Mijn Dag’ .....              | 5  |
| Samenwerking tussen wijkteams.....             | 6  |
| Incidentele wijzigingen .....                  | 7  |
| Weinig voorkomende zorg.....                   | 7  |
| Werkinstructies en stroomschema’s .....        | 8  |
| ‘Mijn Dag’ .....                               | 8  |
| Uren opslaan en registreren .....              | 13 |
| Teamplanning .....                             | 18 |
| Noodplanning.....                              | 20 |
| Routeplanning.....                             | 22 |
| Dagdelen wijzigen/toevoegen .....              | 22 |
| Nieuwe route toevoegen .....                   | 24 |
| Instructievideo's.....                         | 29 |

## Begrippenlijst

| Nieuwe naam                  | Mogelijke oude naam                   |
|------------------------------|---------------------------------------|
| Telefoondienst               | Bereikbaarheid, diensttelefoon        |
| Kennismaking & Intake        | Intake                                |
| Assessment                   | Anamnese                              |
| Persoonsbeeld                | Huidige situatie, wensen en behoeften |
| Melding Verbeter Actie (MVA) | Melding Incidenten Cliënten (MIC)     |
| PUUR. van jou                | Cliëntportaal                         |
|                              |                                       |
|                              |                                       |
|                              |                                       |
|                              |                                       |
|                              |                                       |
|                              |                                       |
|                              |                                       |
|                              |                                       |
|                              |                                       |

## Werkafspraken

### Rollen

Een collega die roosteren en/of plannen als rol heeft, zal op een vast moment in de week de routeplanning voor de komende week opstellen. Dit kan door het kopiëren van de routeplanning van de vorige week of de routeplanning van deze week naar de volgende week. Vervolgens beoordeelt de planner of er wijzigingen zijn waardoor er aanpassingen in de route nodig zijn.

Het team kan onderling afspraken maken over waar deze bijzonderheden vermeld staan. Dit kan bijvoorbeeld in de Outlook agenda zijn of een document op de server.

Iedere medewerker met toegang tot het wijkdossier heeft tevens de rechten om wijzigingen te maken in de routeplanning. Dit kan nodig zijn bij onverwachte wijzigingen, zoals ziekte, onvoorziene zorg bij bestaande cliënten of in zorg nemen van nieuwe cliënten.

### De planning vrijgeven/beschikbaar stellen

Bovenin het plannings scherm zie je een 'switch'. Deze switch heeft als functie dat je wel of geen wijzigingen kunt aanbrengen in de planning. Daarnaast heeft het als functie dat uitsluitend de routes die op groen staan, getoond zullen worden in 'Mijn Dag'. Er kunnen dus alleen bewerkingen uitgevoerd worden in de planning als deze op 'rood' staat. Op het moment dat de planning op rood staat, is de planning onder constructie en hebben medewerkers geen inzicht in de planning van die dag.



Is de routeplanning voor de komende week klaar, dan maakt de planner de routeplanning inzichtelijk voor medewerkers door de 'switch' op 'groen' te zetten. Dit wordt één keer per week voor de hele komende week gedaan. Zodra de planning op 'groen' staat, hebben medewerkers in 'Mijn Dag' inzicht in de route.



Wanneer de planning inzichtelijk is voor medewerkers, kunnen medewerkers vanuit 'Mijn Dag' hun eigen planning bewerken. Op de dag zelf kan het immers zo zijn dat een medewerker korter of langer bij een cliënt aanwezig is dan gepland, of dat er onverwacht een cliënt tussendoor komt, etc. Deze bewerkingen worden niet doorgezet naar de 'Planning' en zijn dus éénmalig. Als deze wijzigingen structureel zijn, moet dit met de EVV'er besproken worden. De EVV'er kan vervolgens beoordelen of er een wijziging van het zorgplan nodig is en of de indicatie nog toereikend is. De aangepaste zorgafspraken komen dan via de EVV'er bij de planner terecht.

Op het moment dat een zorgmoment in 'Mijn Dag' is bewerkt, mag deze niet meer binnen de 'Planning' gewijzigd worden.

### PUUR. van jou

In het cliëntportaal wordt geen exacte tijd van een zorgmoment weergegeven, maar een tijdslot. Dit hebben we zo ingericht, omdat het door omstandigheden kan voorkomen dat een zorgmoment iets eerder of later start dan gepland. Het wijkteam hoeft in principe geen telefoontjes te beantwoorden van cliënten over de planning. Zij kunnen de cliënt hiervoor verwijzen naar de klantenservice.

### Niet-cliëntgebonden afspraken

Niet cliëntgebonden afspraken, zoals overdracht en overleg, kunnen niet in het PUUR. wijkdossier worden verwerkt. Dit betekent dat deze afspraken dus niet terugkomen in de routeplanning. Deze afspraken

kunnen worden verwerkt in het voornoemde bijzonderheden document (bijv. Outlook agenda) of in de eigen agenda.

Als deze niet-cliëntgebonden afspraken tussen de route door worden gepland, dan moeten deze door middel van een notitieblokje aan de route worden toegevoegd. Het notitieblokje moet worden toegevoegd, omdat afspraken in de route altijd op elkaar aansluiten. Er kan geen “lege tijd” in de route staan. **Let op: tijd die genoteerd staat als notitieblokje wordt niet overgenomen in mijn dag. Deze tijd moet je achteraf nog registreren in PUUR. Administratie onder de urenregistratie**

Voor de uitbetaling van deze uren, moeten ze worden verwerkt in PUUR. Administratie bij ‘Persoonlijk’ en vervolgens ‘Registratie’. Klik HIER voor de werkinstructie.

**Planning**

Mijn dag Teamplanning

Verversen Mij dag printen + Toevoegen

dinsdag 20 februari 2024

D1 07:30 - 12:25 uur

|                   |                               |        |
|-------------------|-------------------------------|--------|
| 07:30 - 08:15 uur | Dhr. P.G.B.. Kriek            | 0 min  |
| 08:15 - 08:45 uur | Notitie                       | 30 min |
| 08:45 - 09:45 uur | Mevr. BAG. Janssen - de Vries | 60 min |
| 09:45 - 09:50 uur | Reistijd                      | 5 min  |
| 09:50 - 10:20 uur | Mevr. M. Gijsbertsen          | 30 min |
| 10:20 - 11:20 uur | Mevr. W. Wijk                 | 60 min |

Gepland 04:55 uur      Werkelijk 04:10 uur

februari 2024

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 |    |    |    |

Legenda voor signaleringen

- Uit zorg
- Tijdelijk uit zorg
- Ongeldig/Verlopen kaartje
- Incidenteel
- Client met meerdere financieringen
- Toegevoegde cliënt
- Vandaag geen zorg
- 00:00 Geplande tijd wijkt af van wenstijd

## Signaleringen in ‘Mijn Dag’

Net als in de planning worden in ‘Mijn Dag’ diverse signaleringen op plankkaartjes getoond. De reden van de signalering wordt weergegeven aan de rechterkant van ‘Mijn Dag’, onder de kalender.

**Planning**

Mijn dag Teamplanning

Verversen Mij dag printen + Toevoegen

dinsdag 20 februari 2024

|                   |                               |        |
|-------------------|-------------------------------|--------|
| 08:15 - 08:20 uur | Mevr. BAG. Janssen - de Vries | 5 min  |
| 08:20 - 08:50 uur | Mevr. Z. Coca - Cola          | 0 min  |
| 08:50 - 09:50 uur | Mevr. BAG. Janssen - de Vries | 60 min |
| 09:50 - 10:20 uur | Mevr. M. Gijsbertsen          | 30 min |
| 10:20 - 11:20 uur | Mevr. W. Wijk                 | 60 min |
| 11:20 - 11:50 uur | Mevr. M. Gijsbertsen          | 30 min |
| 11:50 - 12:20 uur | Dhr. H. de Huismuis           | 30 min |

Gepland 04:50 uur      Werkelijk 03:35 uur

februari 2024

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 |    |    |    |

Legenda voor signaleringen

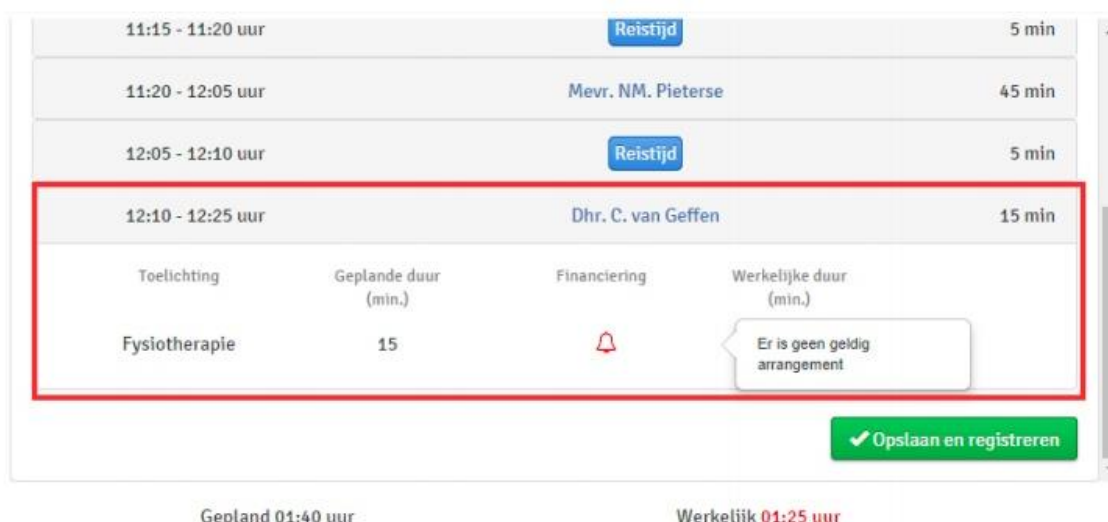
- Uit zorg
- Tijdelijk uit zorg
- Ongeldig/Verlopen kaartje
- Incidenteel
- Client met meerdere financieringen
- Toegevoegde cliënt
- Vandaag geen zorg
- 00:00 Geplande tijd wijkt af van wenstijd

| Signalering in het plankaartje  | Betekenis   |
|---|---|
| Rode streep aan linker zijkant plankaartje  | De cliënt krijgt alleen vandaag géén zorg   |
| Rode streep aan linker zijkant plankaartje + rode achtergrond van het plankaartje     | De cliënt is uit zorg   |
| Zwarte streep aan linker zijkant plankaartje + zwarte achtergrond van het plankaartje | De planningsafspraken in het zorgdossier is beëindigd OF het herhalingspatroon van de afspraak is gewijzigd |
| Oranje streep aan linker zijkant plankaartje + oranje achtergrond van het plankaartje | De cliënt is tijdelijk uit zorg   |
| Groene streep aan linker zijkant plankaartje + groene achtergrond van het plankaartje | Het plankaartje in de route is incidenteel  |
| Gele streep aan linker zijkant plankaartje + gele achtergrond van het plankaartje     | De cliënt heeft meerdere financieringen.  |
| Blaauwe streep aan linker zijkant plankaartje + blauwe achtergrond in het plankaartje | De cliënt is handmatig toegevoegd aan de route  |
| Rode tijden   | De geplande tijd wijkt af van de gewenste tijd.   |


### Financiering van de cliënt niet bekend

Als er geen financiering van de cliënt bekend is, dan ontvang je hierop een signalering in 'Mijn Dag'. Bij de financiering zal dan een rood belletje getoond worden. Als je op deze rode bel klikt, krijg je te zien welke gegevens ontbreken of niet correct zijn. Om je uren op die cliënt te kunnen registreren, zul je hier eerst actie op moeten ondernemen in PUUR. Administratie. In het onderstaande geval zou er een financiering moeten worden toegevoegd voor de cliënt C. van Geffen.

Als er geen geldige financiering kan worden toegevoegd, neem dan contact op met adviseur kwaliteit & beleid.



The screenshot shows a list of appointments. The appointment for 'Dhr. C. van Geffen' from 12:10 to 12:25 uur is highlighted with a red border. Below the appointment, a table shows details:

| Toelichting   | Geplande duur (min.) | Financiering  | Werkelijke duur (min.)        |
|---------------|----------------------|---|-------------------------------|
| Fysiotherapie | 15                   |  | Er is geen geldig arrangement |

At the bottom of the interface, it shows 'Gepland 01:40 uur' and 'Werkelijk 01:25 uur'. A green button 'Opslaan en registreren' is visible at the bottom right.

### Samenwerking tussen wijkteams

Als meerdere teams bij een cliënt zorg leveren, moeten er ook meerdere teams aan de cliënt gekoppeld worden. Dit is vooral van toepassing als de zorg voor langere tijd door meerdere teams wordt geleverd.

Als een collega uit een ander wijkteam invalt binnen het eigen wijkteam, dan moet deze collega tijdelijk aan het team worden toegevoegd om een route aan deze persoon te kunnen toewijzen.

## **Incidentele wijzigingen**

Als een zorgafspraak incidenteel vervroegd of verlaat moet worden voordat de planning is gepubliceerd, bijvoorbeeld vanwege een ziekenhuisafspraak, dan kan dit gecommuniceerd worden via de agenda van het team.

Als een zorgafspraak incidenteel gewijzigd moet worden op het moment dat de routeplanning als is gepubliceerd, dan moet dat minimaal 24 uur van te voren worden gemeld aan het wijkteam.

## **Weinig voorkomende zorg**

Voor zorg die eens per week of maand gegeven wordt kan een apart tabblad en afspraak worden gemaakt zodat deze automatisch terugkomt in de planning.

## Werkinstructies en stroomschema's

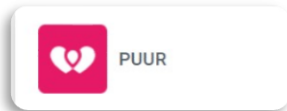
De werkinstructies, instructies en stroomschema's worden hieronder weergegeven.

### 'Mijn Dag'

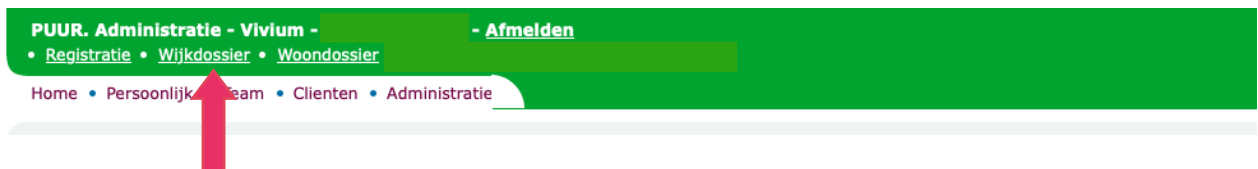
Zodra er een medewerker is gekoppeld aan een route wordt de route getoond in 'Mijn dag' (onder de knop 'Home'). Vanuit dit scherm kunnen de gemaakte uren worden geregistreerd.

#### Werkinstructie

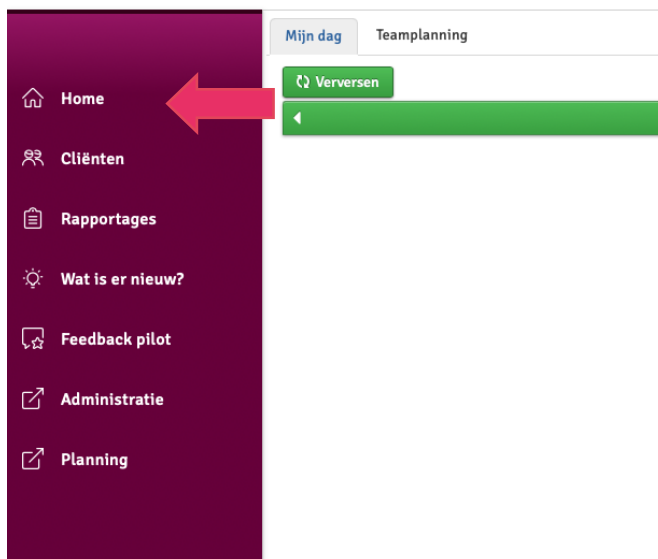
1. Ga via het Vivium portaal naar PUUR.



2. Je zit nu in PUUR. Administratie. Klik op het woord 'Wijkdossier' (zie roze pijl).



3. Klik op 'Home' (zie roze pijl).



4. Het tabblad 'Mijn Dag' toont de route(s) waaraan jij gekoppeld bent voor die betreffende dag. Door op de donkergrijze balk te klikken (zie roze pijl), klapt je route zich open en zie je naar welke cliënten je toe moet.



**Planning**

Mijn dag Teamplanning

Verversen Mij dag printen + Toevoegen

dinsdag 20 februari 2024

D1 07:30 - 12:40 uur

|                   |                               |        |
|-------------------|-------------------------------|--------|
| 07:30 - 08:15 uur | Dhr. P.G.B.. Kriek            | 0 min  |
| 08:15 - 08:45 uur | Notitie                       | 30 min |
| 08:45 - 09:45 uur | Mevr. BAG. Janssen - de Vries | 60 min |
| 09:45 - 09:55 uur | Reistijd                      | 10 min |
| 09:55 - 10:25 uur | Mevr. M. Gijsbertsen          | 30 min |
| 10:25 - 10:30 uur | Reistijd                      | 5 min  |

Gepland 05:10 uur      Werkelijk 04:25 uur

februari 2024

Legenda voor signaleringen

- Uit zorg
- Tijdelijk uit zorg
- Ongeldig/Verloren kaartje
- Incidenteel
- Client met meerdere financieringen
- Toegevoegde client
- Vandaag geen zorg
- 00:00 Geplande tijd wijkt af van wenstijd

- Als je vervolgens in je route op de lichtgrijze balk klikt (de balk waar de naam van de cliënt in staat, zie roze pijl), verschijnen meer gegevens over de betreffende planningsafspraken, zoals de toelichting op de planningsafspraken.

Mijn dag Teamplanning

Verversen Mij dag printen + Toevoegen

woensdag 12 december 2018

| 09:20 - 09:30 uur  | Mevr. I.P.C.. De Zwart | 10 min       |                        |                      |              |                        |                       |    |     |        |
|--|------------------------|--------------|------------------------|----------------------|--------------|------------------------|-----------------------|----|-----|--------|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Toelichting</th> <th>Geplande duur (min.)</th> <th>Financiering</th> <th>Werkelijke duur (min.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>wond verzorgen vol...</td> <td>10</td> <td>ZVW</td> <td>- 10 +</td> </tr> </tbody> </table> |                        |              | Toelichting            | Geplande duur (min.) | Financiering | Werkelijke duur (min.) | wond verzorgen vol... | 10 | ZVW | - 10 + |
| Toelichting  | Geplande duur (min.)   | Financiering | Werkelijke duur (min.) |                      |              |                        |                       |    |     |        |
| wond verzorgen vol...  | 10                     | ZVW          | - 10 +                 |                      |              |                        |                       |    |     |        |
| 09:30 - 09:40 uur  | Reistijd               | 10 min       |                        |                      |              |                        |                       |    |     |        |
| 09:40 - 09:55 uur  | Mevr. A. Dijkstra      | 15 min       |                        |                      |              |                        |                       |    |     |        |
| 09:55 - 10:15 uur  | Mevr. J. Cozijn        | 20 min       |                        |                      |              |                        |                       |    |     |        |
| 10:15 - 10:35 uur  | Mevr. A. Rutgers       | 0 min        |                        |                      |              |                        |                       |    |     |        |

Gepland 03:20 uur      Werkelijk 02:30 uur

Door in jouw route op de naam van de cliënt te klikken, wordt het scherm met zorgmomenten voor de cliënt geopend en moet je een nieuw zorgmoment aanmaken als je zorg gaat leveren. Als je wilt weten hoe je een zorgmoment aanmaakt, ga dan naar het document 'Werkinstructie cliëntreis ECD PUUR'.

- Als je bij de cliënt bent geweest, kan je vanuit 'Mijn Dag' je uren registreren. Bij werkelijke duur wordt standaard het aantal geplande minuten ingevuld. Ben je korter of langer bij de cliënt geweest? Dan kun je de minuten hier nog veranderen (zie roze pijl).

**Planning**

Mijn dag Teamplanning

Verversen Mijn dag printen + Toevoegen

dinsdag 20 februari 2024

D1 07:30 - 12:55 uur

|                   |                               |        |
|-------------------|-------------------------------|--------|
| 07:30 - 08:15 uur | Dhr. P.G.B. Kriek             | 0 min  |
| 08:15 - 08:45 uur | Nottie                        | 30 min |
| 08:45 - 10:15 uur | Mevr. BAG. Janssen - de Vries | 90 min |

| Toelichting | Geplande duur (min.) | Financiering | Werkelijke duur (min.) |
|-------------|----------------------|--------------|------------------------|
|             | 60                   | ZVW          | - 90 +                 |

Gepland 04:55 uur      Werkelijk 04:40 uur

Legenda voor signaleringen

- Uit zorg
- Tijdelijk uit zorg
- Ongeldig/Verlopen kaartje
- Incidenteel
- Clïënt met meerdere financieringen
- Toegevoegde cliënt
- Vandaag geen zorg
- Geplande tijd wijkt af van venstijd

### Clïënt met meerdere financieringen

Wanneer een cliënt meerdere financieringen heeft, moet je zelf de keuze maken op welke financiering je je uren wilt registreren. De cliëntregel is geel als een cliënt meerdere financieringen heeft. Omdat de tijd nog niet verdeeld kan worden over de financieringen, wordt de zorgtijd ook als 0 minuten getoond. De tijd van de route wordt echter wel getoond zoals gepland.

Afhankelijk van de zorg die is geleverd, moet de tijd onder de betreffende financiering worden geregistreerd (zie roze pijl).

woensdag 12 december 2018

|                   |                   |        |
|-------------------|-------------------|--------|
| 09:40 - 09:55 uur | Mevr. A. Dijkstra | 15 min |
| 09:55 - 10:15 uur | Mevr. J. Cozijn   | 20 min |
| 10:15 - 10:35 uur | Mevr. A. Rutgers  | 0 min  |

| Toelichting          | Geplande duur (min.) | Financiering | Werkelijke duur (min.) |
|----------------------|----------------------|--------------|------------------------|
| Medicatie-toediening | 20                   | ZVW          | - 0 +                  |
|                      |                      | WMO          | - 0 +                  |

Gewenste tijd 08:00 - 10:00 uur

Op slaan en registreren

Gepland 03:20 uur      Werkelijk 02:30 uur

Als een cliënt meerdere financieringen heeft en er is geen minutenverdeling gevuld dan kan je de uren niet opslaan. Er verschijnt dan een melding.

**Bevestiging**



Je hebt nog geen tijd geregistreerd voor de volgende cliënt(en):  
Mevr. J.H. de Wit  
Mevr. A. Rutgers

✓ OK

### Extra cliënt of ander type uren toevoegen

Het komt natuurlijk weleens voor dat je tijdens een route aanvullend een cliënt bezoekt en deze daarom ook wilt toevoegen aan je route. Ook kan het zijn dat je daardoor extra reistijd hebt en dat ook wilt toevoegen aan je route. Deze cliënt en reistijd kun je zelf toevoegen aan je route in 'Mijn Dag'.

1. Hiervoor klik je op de groene knop 'Toevoegen'. Ook kun je via deze weg Pauze en/of notities toevoegen.

**Planning**

Mijn dag
Teamplanning

↻ Verversen
🖨️ Mijn dag printen
+ Toevoegen >

◀ woensdag 12 december 2018 ▶

Centrum
07:15 - 10:35 uur
🕒

2. Er opent dan een scherm waarin je eerst het type dat je toe wilt voegen moet selecteren (zie roze pijl). Wanneer je hier voor 'cliënt' kiest kan je zoeken naar cliënten die gekoppeld zijn aan jouw team en de status 'in zorg' hebben. Als de cliënt nog niet in zorg is, kijk dan in het document "Werkinstructies cliëntreis ECD PUUR" voor de werkinstructie "Aanmelding van cliënt".
3. Vervolgens kies je de routenaam (zie paarse pijl) en de starttijd voor het zorgmoment en het aantal minuten dat de cliënt zorg ontvangt (zie gele pijl).
4. Als je vervolgens klikt op 'Toevoegen' (zie zwarte pijl), wordt de cliënt toegevoegd op de juiste plek in je route.

**Toevoegen**

Type\*  ←

Routenaam\*  ←

Starttijd\*  :  ←

Aantal minuten\* -  +

Toelichting

5. Cliënten die je zelf hebt toegevoegd, herken je gemakkelijk aan de blauwe signalering. Als je de zelf toegevoegde uren wilt verwijderen uit je route, klik je op de rode prullenbak (zie roze pijl).

**Planning**

Mijn dag Teamplanning

vrijdag 3 november 2017

| 10:45 - 10:55 uur  | Dhr. J. de Graaf     | 10 min       |                        |                      |              |                        |  |    |     |        |
|--|----------------------|--------------|------------------------|----------------------|--------------|------------------------|--|----|-----|--------|
| 10:55 - 11:00 uur  | Reistijd             | 5 min        |                        |                      |              |                        |  |    |     |        |
| 11:00 - 11:15 uur  | Mevr. M. Kulper      | 0 min        |                        |                      |              |                        |  |    |     |        |
| 11:15 - 11:25 uur  | Dhr. C. van Geffen   | 10 min       |                        |                      |              |                        |  |    |     |        |
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Toelichting</th> <th style="width: 25%;">Geplande duur (min.)</th> <th style="width: 25%;">Financiering</th> <th style="width: 25%;">Werkelijke duur (min.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">ZVW</td> <td style="text-align: center;">- 10 +</td> </tr> </tbody> </table> |                      |              | Toelichting            | Geplande duur (min.) | Financiering | Werkelijke duur (min.) |  | 10 | ZVW | - 10 + |
| Toelichting  | Geplande duur (min.) | Financiering | Werkelijke duur (min.) |                      |              |                        |  |    |     |        |
|  | 10                   | ZVW          | - 10 +                 |                      |              |                        |  |    |     |        |
| 11:25 - 11:30 uur  | Reistijd             | 5 min        |                        |                      |              |                        |  |    |     |        |

Gepland 01:50 uur
Werkelijk 01:55 uur

november 2017

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |    |    |
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |    |
| 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |    |

Legenda voor signaleringen

### Aanpassen van de starttijd van mijn route

Het kan ook voorkomen dat je je geplande route eerder of later begint dan in 'Mijn Dag' is weergegeven. Om de starttijd van een route aan te passen, klik je op het klokje achter de route.

**Planning**

Mijn dag Teamplanning

vrijdag 23 maart 2018

|         |                   |                                  |
|---------|-------------------|----------------------------------|
| Route 1 | 07:00 - 09:00 uur | <input type="button" value="🕒"/> |
|---------|-------------------|----------------------------------|

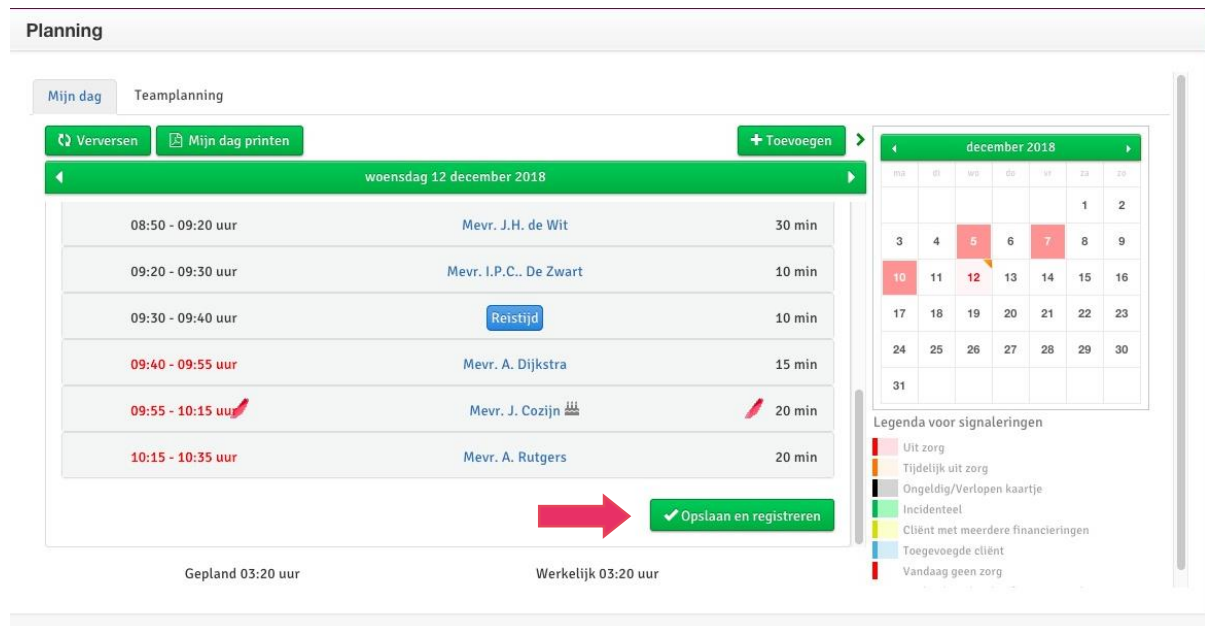
Gepland 02:00 uur
Werkelijk 02:00 uur

Er verschijnt dan een venster waarin je de starttijd kunt aanpassen. Je kunt de route zowel eerder als later laten beginnen. Als je op 'Opslaan' klikt, zal de gehele route zich aanpassen naar de nieuwe starttijd.

## Uren opslaan en registreren

Het opslaan van de registratie doe je pas als je alle registraties in 'Mijn Dag' hebt ingevoerd. Je kunt namelijk niet elke registratie apart opslaan.

6. Heb je voor iedere cliënt de werkelijke duur ingevuld? Dan kun je onderaan je route klikken op de knop 'Opslaan en registreren' (zie roze pijl). Als je eenmaal op 'Opslaan en registreren' hebt geklikt, dan wordt je registratie vastgezet. In het zorgdossier kunnen de uren dan niet meer gewijzigd worden.



**Planning**

Mijn dag Teamplanning

Verversen Mijn dag printen + Toevoegen

woensdag 12 december 2018

|                   |                        |        |
|-------------------|------------------------|--------|
| 08:50 - 09:20 uur | Mevr. J.H. de Wit      | 30 min |
| 09:20 - 09:30 uur | Mevr. I.P.C.. De Zwart | 10 min |
| 09:30 - 09:40 uur | Reistijd               | 10 min |
| 09:40 - 09:55 uur | Mevr. A. Dijkstra      | 15 min |
| 09:55 - 10:15 uur | Mevr. J. Cozijn        | 20 min |
| 10:15 - 10:35 uur | Mevr. A. Rutgers       | 20 min |

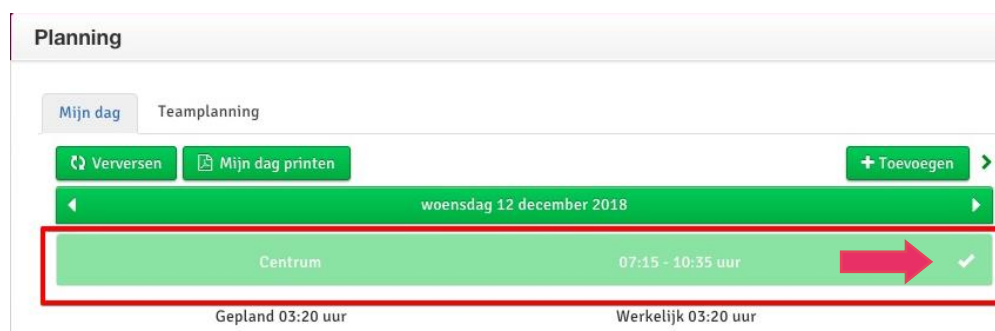
Gepland 03:20 uur      Werkelijk 03:20 uur

Opslaan en registreren

Legenda voor signaleringen

- Uit zorg
- Tijdelijk uit zorg
- Ongeldig/Verloren kaartje
- Incidenteel
- Cliënt met meerdere financieringen
- Toevoegde cliënt
- Vandaag geen zorg

7. Om duidelijk te maken dat de route is geregistreerd, wordt de routebalk groen en verschijnt er een vinkje aan de rechterkant (zie roze pijl).



**Planning**

Mijn dag Teamplanning

Verversen Mijn dag printen + Toevoegen

woensdag 12 december 2018

Centrum 07:15 - 10:35 uur

Gepland 03:20 uur      Werkelijk 03:20 uur

Opslaan en registreren

8. Om de registratie nadien te wijzigen of aan te vullen, kun je naar het registratiescherm in 'PUUR. administratie'. Dit doe je door te klikken op 'naar het registratiescherm' (zie roze pijl). O.a. de kilometervergoeding en kantooruren moet je nog registreren in PUUR. Administratie.

Mijn dag Teamplanning

Verversen Mijn dag printen + Toevoegen

woensdag 12 december 2018

|                   |                        |        |
|-------------------|------------------------|--------|
| 08:50 - 09:20 uur | Mevr. J.H. de Wit      | 30 min |
| 09:20 - 09:30 uur | Mevr. I.P.C.. De Zwart | 10 min |
| 09:30 - 09:40 uur | Reistijd               | 10 min |
| 09:40 - 09:55 uur | Mevr. A. Dijkstra      | 15 min |
| 09:55 - 10:15 uur | Mevr. J. Cozijn        | 20 min |
| 10:15 - 10:35 uur | Mevr. A. Rutgers       | 20 min |

Naar het registratiescherm

9. In het registratiescherm zijn de uren/tijd inzichtelijk die reeds geregistreerd zijn. Je kunt navigeren in dit scherm naar een specifieke datum/week door bovenin het scherm de pijltjes te gebruiken.

Week 1 ma 31 Dec - zo 6 Jan

ma di wo

Registraties

Client Uren Mijn Uren

Team Functi Financiering Van

Team 1 Coach ZWV 15:20

Februari 2019

|    | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 5  | 28 | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  |
| 6  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 7  | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 8  | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 9  | 25 | 26 | 27 | 28 | 1  | 2  | 3  |
| 10 | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |

### Clïent uren

10. Standaard wordt het scherm geopend in het tabblad Clïent uren. Hier kun je tijdsregistratie op cliënten toevoegen. Ook kun je een aanpassing doen op de reeds geregistreerde tijd. In onderstaande afbeelding zie je bij 1 de velden die gevuld moeten worden bij het toevoegen van tijd. Vul hier het juiste team, de functie (vaak heb je hierin geen keuze), de betreffende cliënt en de financieringswijze. Vervolgens voer je de begin- en eindtijd in. Als de registratie aansluit bij de route kun je de tijd toevoegen door op het groene kruisje te klikken.
11. Door op het penntje achter een regel te klikken (zie 2 in de afbeelding) kan de regel aangepast worden.

Week 6 | ma 4 Feb - zo 10 Feb | ma di wo do vrij za zo

4 5 6 7 8 9 10

Registraties | Ververs | Dag | Week | Actie

Client Uren | Mijn Uren | Mijn Overzicht

Team: Team 1 | Functie: Coach (4 uren) | Client: Jong de, AM ... (Vrouw) | Financiering: ZW | Van: 10:25 | Tot: 10:50

| Status             | Team   | Client            | Fin.. | Van   | Tot   | Duur  |                  |
|--------------------|--------|-------------------|-------|-------|-------|-------|------------------|
| Dinsdag 05-02-2019 |        |                   |       |       |       |       |                  |
| Nieuw              | Team 1 | AM. de Jong       | ZW    | 08:00 | 08:20 | 00:20 | [Pencil] [Trash] |
| Nieuw              | Team 1 | GAA. Vos          | ZW    | 08:40 | 09:10 | 00:30 | [Pencil] [Trash] |
| Nieuw              | Team 1 | GAA. Vos          | ZW    | 09:10 | 09:50 | 00:40 | [Pencil] [Trash] |
| Nieuw              | Team 1 | F. van der Woning | WLZ   | 10:05 | 10:15 | 00:10 | [Pencil] [Trash] |
| Totaal             |        |                   |       |       |       | 01:40 |                  |

12. Bevestig de wijziging daarna door op het groene vinkje op diezelfde regel te klikken (zie roze pijl).

Week 8 | ma 19 Feb - zo 25 Feb | ma di wo do vrij za zo

19 20 21 22 23 24 25

Registraties | Ververs | Dag | Week | Actie

Client Uren | **Mijn Uren** | Mijn Overzicht

Team: Testteam Extramur. | Functie: Wijkverpleegkundig | Type: Kantoor / Overleg | Van: 16:00 | Tot: 18:30

| Status              | Team                 | Type            | Van   | Tot   | Duur  | Vergoedingen          |              |
|---------------------|----------------------|-----------------|-------|-------|-------|-----------------------|--------------|
| Dinsdag 20-02-2024  |                      |                 |       |       |       |                       |              |
| Nieuw               | Testteam Extramuraal | Kantoor / Ov... | 14:30 | 16:00 | 01:30 | [Pencil] [Trash]      |              |
| Nieuw               | Testteam Extramur.   | Kantoor / C     | 16:00 | 18:30 | 02:30 | [Green Check] [Trash] |              |
| Kilometer vergoedli |                      |                 |       |       | 0     | [Red ?]               | Totaal 04:00 |
| Woensdag 21-02-2024 |                      |                 |       |       |       |                       |              |
| Nieuw               | Testteam Extramuraal | In de wijk      | 12:15 | 12:35 | 00:20 | [Pencil] [Trash]      |              |
| Nieuw               | Testteam Extramuraal | In de wijk      | 14:20 | 14:25 | 00:05 | [Pencil] [Trash]      |              |
| Kilometer vergoedli |                      |                 |       |       | 0     | [Red ?]               | Totaal 00:25 |

NB. Soms verschijnt er een rood vraagteken op de plek waar je een groen plusje zou verwachten. Kijk dan goed naar de overige registraties. Is er overlap in de tijden met de reeds toegevoegde regels? Ligt de eindtijd van de toe te voegen regel voor de begintijd?

### Mijn uren

Het tweede tabblad betreft de Medewerker uren. Wij noemen dit 'Mijn Uren'.

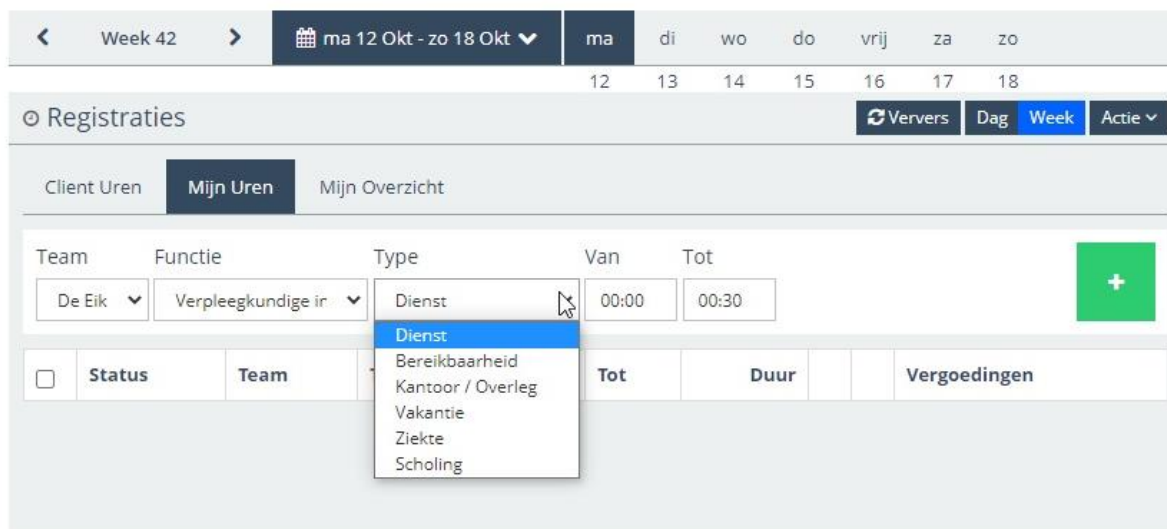
13. Klik op het tabblad om deze te openen (zie roze pijl).



14. In PUUR, kennen we 6 typen 'Mijn Uren':

- a. In de wijk
- b. Bereikbaarheid
- c. Kantoor/overleg
- d. Scholing

De tijdsregistratie vanuit het zorgdossier die op jouw naam is geschreven op cliënten wordt automatisch samengevat als 'In de wijk'-tijd in Mijn uren. Deze uren hoeven niet nogmaals geregistreerd te worden. Dit werkt anders voor na-registraties van cliënttijd in het registratiescherm; een aanpassing hiervan moet zowel in de tab 'Cliënt Uren' als 'Mijn Uren'.



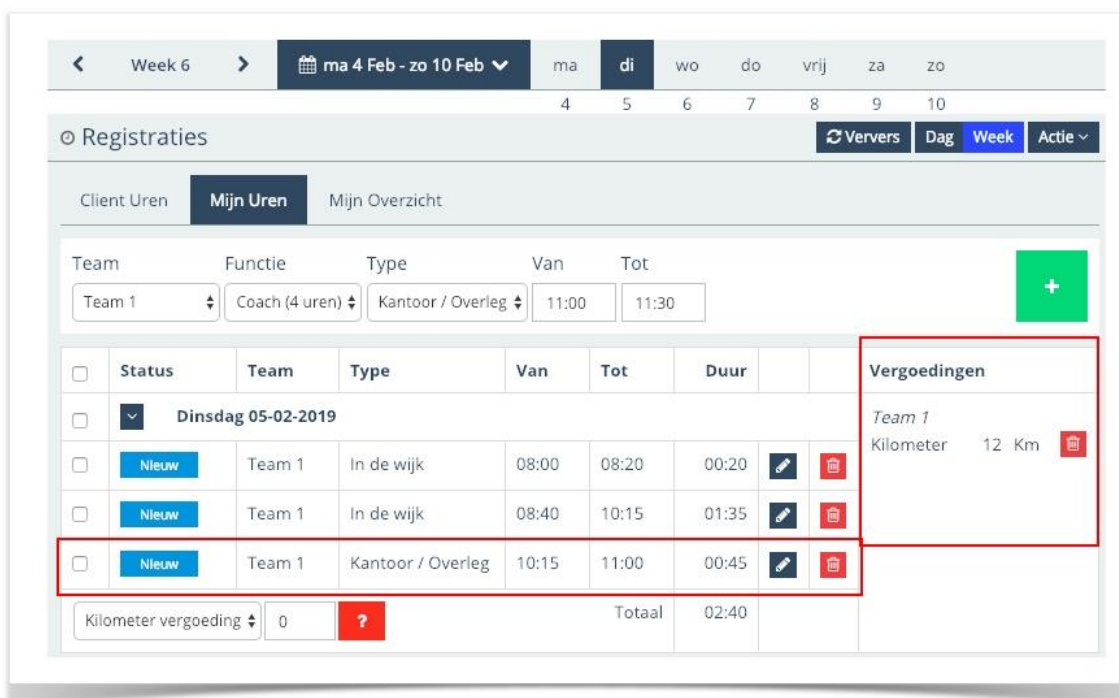
NB. Past jouw activiteit niet specifiek bij één van de types? Kies dan de best passende. Een voorbeeld hiervan is opleiding. Deze kan weggeschreven worden onder Scholing.

**Let op!** Zwangerschapsverlof of verlof wordt niet vastgelegd in 'Mijn uren'. Voor de juiste werkwijze in deze situatie verwijzen we je naar de volgende pagina: [Beheer medewerkers/gebruikers](#).

Ziekte en verlof worden niet in PUUR geregistreerd, maar in Inplanning.

Naast het schrijven van uren 'indirecte tijd' kan er ook een vergoeding ingevoerd worden. Denk aan een kilometervergoeding en/of een fiets of bromfietsvergoeding. De registratie hiervan doe je onderaan in het scherm. Zodra deze vergoeding is ingevoerd verschijnt hij aan de rechterzijde van het scherm.





Week 6 | ma 4 Feb - zo 10 Feb | ma di wo do vrij za zo

Registraties | Ververs | Dag | Week | Actie

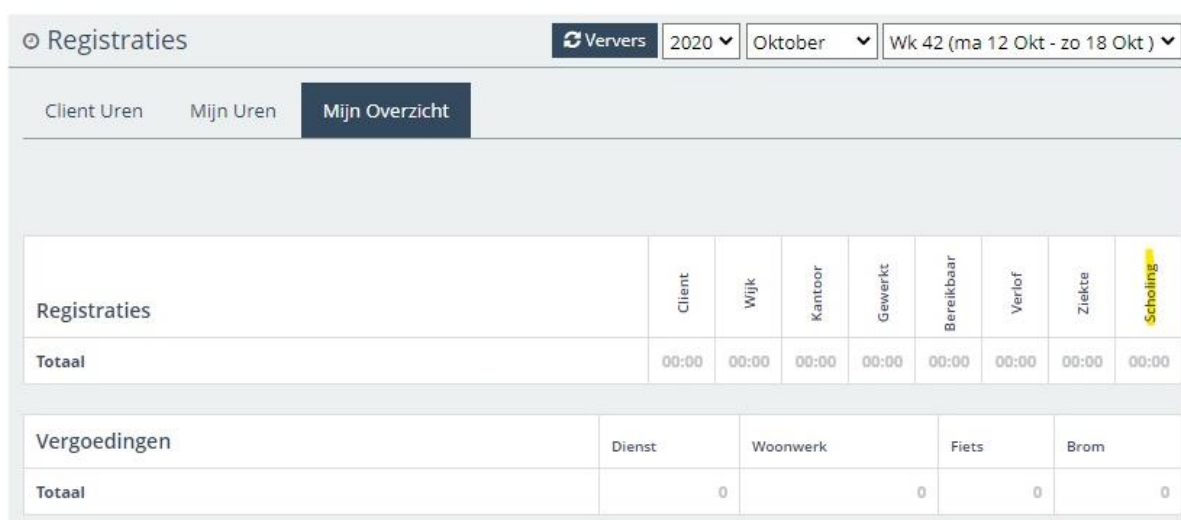
Client Uren | **Mijn Uren** | Mijn Overzicht

Team: Team 1 | Functie: Coach (4 uren) | Type: Kantoor / Overleg | Van: 11:00 | Tot: 11:30

| Status                   | Team   | Type              | Van   | Tot    | Duur  |  |  | Vergoedingen              |
|--------------------------|--------|-------------------|-------|--------|-------|--|--|---------------------------|
| Dinsdag 05-02-2019       |        |                   |       |        |       |  |  |                           |
| <input type="checkbox"/> | Team 1 | In de wijk        | 08:00 | 08:20  | 00:20 |  |  | Team 1<br>Kilometer 12 Km |
| <input type="checkbox"/> | Team 1 | In de wijk        | 08:40 | 10:15  | 01:35 |  |  |                           |
| <input type="checkbox"/> | Team 1 | Kantoor / Overleg | 10:15 | 11:00  | 00:45 |  |  |                           |
| Kilometer vergoeding     |        |                   | 0     | Totaal |       |  |  | 02:40                     |

### Mijn overzicht

De derde tab in het scherm Registratie biedt een samenvatting van alle geregistreerde tijd en vergoedingen. Deze noemen we 'Mijn Overzicht'. Deze uren worden afgezet tegen de contracturen. Bovenin het scherm kun je navigeren naar een andere periode.



Registraties | Ververs | 2020 | Oktober | Wk 42 (ma 12 Okt - zo 18 Okt)

Client Uren | Mijn Uren | **Mijn Overzicht**

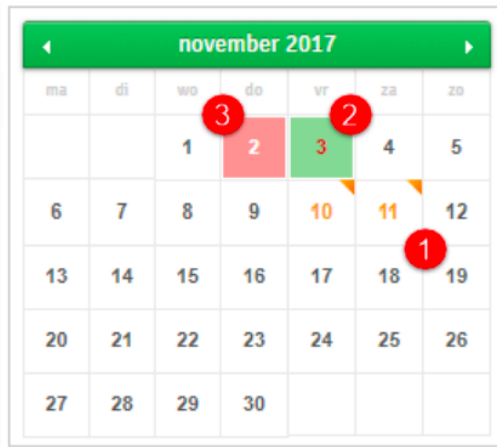
| Registraties | Client | Wijk  | Kantoor | Gewerkt | Bereikbaar | Verlof | Ziekte | Schooling |
|--------------|--------|-------|---------|---------|------------|--------|--------|-----------|
| Totaal       | 00:00  | 00:00 | 00:00   | 00:00   | 00:00      | 00:00  | 00:00  | 00:00     |

| Vergoedingen | Dienst | Woonwerk | Fiets | Brom |
|--------------|--------|----------|-------|------|
| Totaal       | 0      | 0        | 0     | 0    |

### Signaleringen registraties

Aan de rechterkant van 'Mijn dag' zie je een kalender. In deze kalender zie je terug op welke dag voor jou een route is gepland en of je deze wel/niet geregistreerd hebt.

1. Het oranje cijfer in de kalender met een hoekje aan de rechterbovenzijde van de betreffende dag geeft aan dat er op die dag voor jou een route is ingepland. Routes worden alleen getoond in de kalender als de planning op "groen" staat (= vrijgegeven door de planner).
2. Heb je je route geregistreerd, dan wordt de betreffende dag getoond in het groen.
3. Heb je een route, maar is hiervoor nog geen urenregistratie gedaan? Dan wordt de dag rood gemarkeerd.



| november 2017 |    |    |    |    |    |    |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| ma            | di | wo | do | vr | za | zo |
|               |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6             | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13            | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20            | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27            | 28 | 29 | 30 |    |    |    |

Tot slot vind je onderaan ‘Mijn dag’ twee tijdsaanduidingen: Gepland en Werkelijk. De geplande tijd is de totale tijd die voor jouw route in de planning is ingepland. De werkelijke tijd wordt gebaseerd op jouw registratie, dus op wat je hebt ingevuld bij ‘werkelijke duur’. Als de werkelijke tijd afwijkt van de geplande tijd, wordt deze in het rood getoond.



Verversen Mijn dag printen + Toevoegen

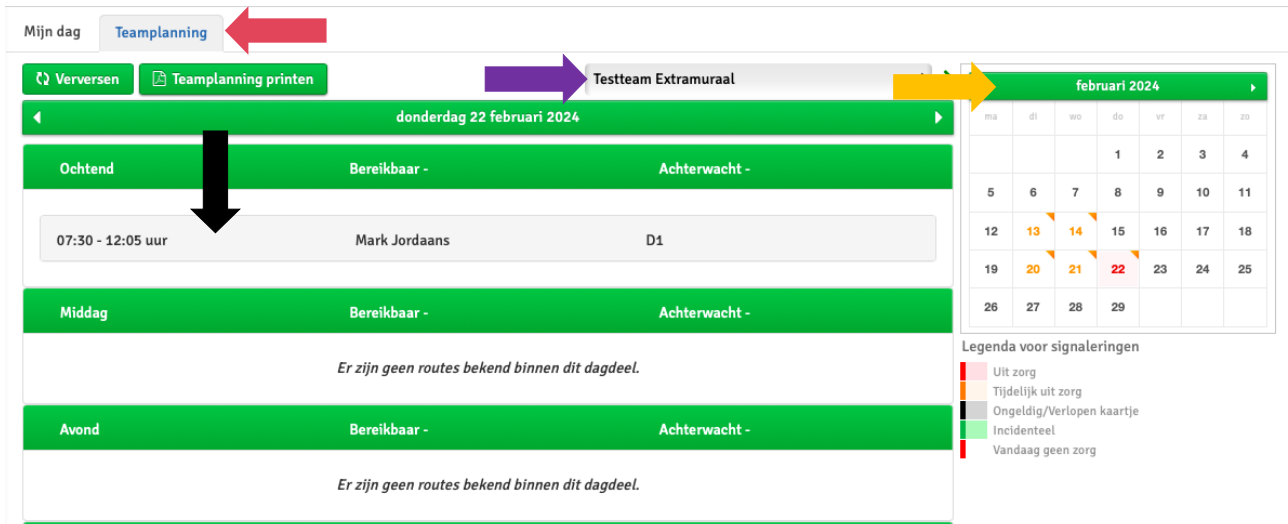
woensdag 12 december 2018

Centrum 07:15 - 10:35 uur ✓

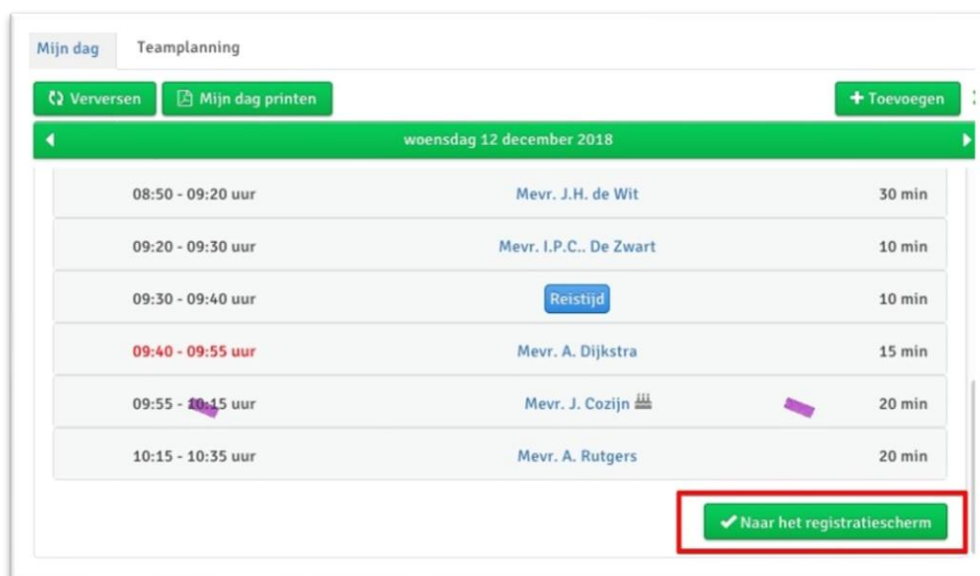
Gepland 03:20 uur      Werkelijk 03:20 uur

## Teamplanning

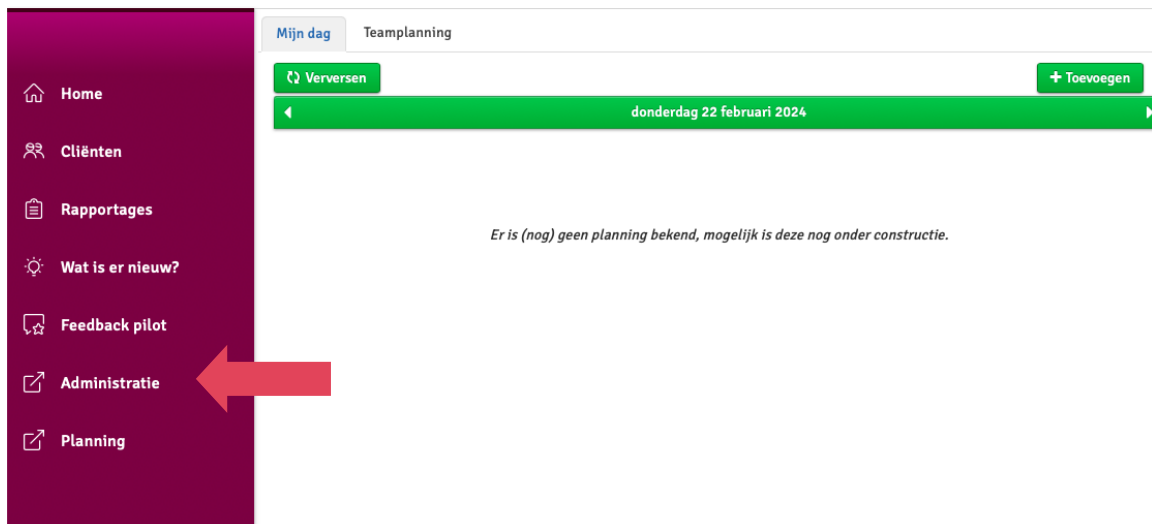
1. Rechts naast de tab ‘Mijn dag’ vind je de ‘Teamplanning’ (zie roze pijl). Hier heb je per dag, per dagdeel, inzicht in de routes van je collega’s, evenals de bereikbare dienst en de achterwacht. Als je gekoppeld bent aan meerdere teams, kun je rechts bovenin het juiste team selecteren (zie paarse pijl).
2. Aan de rechterkant van ‘Teamplanning’ vind je, net als in ‘Mijn dag’, een kalender (zie gele pijl). In deze kalender wordt door middel van het oranje cijfer en het hoekje aan de rechterbovenzijde van de dag getoond op welke dagen er routes zijn ingepland. Routes worden alleen getoond als de planning op “groen” staat en dus beschikbaar is gesteld voor de medewerkers. Er wordt in de kalender bij ‘Teamplanning’ geen signalering gegeven op de status van de registratie.
3. Door op de lichtgrijze balk van een specifieke route te klikken (zie zwarte pijl), klapt die route zich uit en heb je inzicht in de cliënten die zijn ingepland voor die route.



- Als je in het zorgdossier binnen 'Mijn Dag' op 'Opslaan en registreren' hebt geklikt, dan is de registratie vastgezet en kan deze vanuit het zorgdossier niet meer gewijzigd worden. Een wijziging of aanvulling kan nog wel gedaan worden vanuit het registratiescherm in PUUR. administratie. Ook kunnen vanuit het registratiescherm uren m.b.t. bereikbaarheid en kantoortijd, scholing en kilometervergoeding/ vervoer, geregistreerd worden. Klik hiervoor op naar het registratiescherm (zie afbeelding hieronder rood omrand).



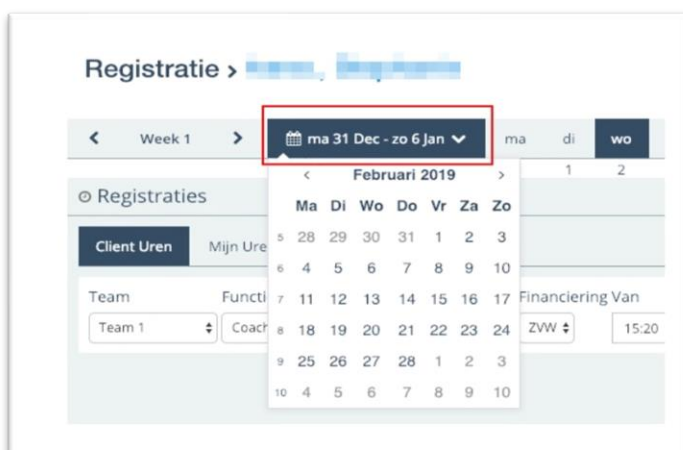
- Je kunt ook rechtstreeks inloggen in PUUR. Administratie óf klikken op PUUR. Administratie in het menu aan de rechterkant (zie roze pijl).



6. Bovenin kun je vervolgens klikken op 'Registratie'.



7. In het registratiescherm zijn de uren/tijd inzichtelijk die reeds geregistreerd zijn. Je kunt navigeren in dit scherm door bovenin het scherm de pijltjes te gebruiken. Met de pijltjes links en rechts naast het weeknummer kun je bladeren door de weken. Je kunt ook op een specifieke datum selecteren. De makkelijkste manier hiervoor is om de kalender te openen. Dit doe je door op de datum van t/m te klikken:



## Noodplanning

### Werkinstructie

Team kunnen via een **unieke URL van Vivium** altijd hun noodplanning opvragen ten tijde van storing in PUUR. Deze URL is [Vivium Teamlink Noodplanning](#).

Als de teams op de unieke URL klikken komen ze op de volgende pagina terecht. De teams vullen hier het e-mailadres van het team in.

## Noodplanning link opvragen

Voer hier het e-mailadres van je team in. Wanneer dit e-mailadres bij ons bekend is ontvang je een link naar de noodplanning in je mailbox.

Team email:

**Noodplanning link opvragen**


Wanneer het team geklikt heeft op noodplanning link opvragen komt men in het volgende scherm.

## Noodplanning link opvragen

Verzoek ontvangen, als je een geldig team email adres hebt ingevuld dan wordt er een mail verstuurd om de noodplanning te kunnen openen.

Is het ingevulde e-mail adres bekend in PUUR. administratie dan zal het team een link naar de noodplanning in hun mailbox ontvangen.

**Het is dus van belang dat de e-mail adressen van de wijkteams goed ingevuld staan in PUUR. administratie** anders kan het wijkteam geen link naar de noodplanning ontvangen:

| Wijzig                         |   |                | Opslaan                             | Annuleer           | Ecare Services |  |
|--------------------------------|---|----------------|-------------------------------------|--------------------|----------------|--|
| Teamnaam:                      | <b>Ecare Services</b>   | Teamnummer:    |                                     |                    |                |  |
| Startdatum:                    |   | Einddatum:     |                                     |                    |                |  |
| Gebiedscode:                   |   | Gebiedsnummer: |                                     |                    |                |  |
| Kostenplaats:                  |   | Zorgkantoor:   |                                     |                    |                |  |
| Regiocoach:                    |   | Productief:    | <input checked="" type="checkbox"/> | Team is productief |                |  |
| OE:                            |   | Teamtype:      |                                     | <b>Extramuraal</b> |                |  |
| Teampas:                       | <input type="checkbox"/> Bezit een teampas  | Zorgtype:      |                                     | <b>Wijkzorg</b>    |                |  |
| Zorgkaart:                     |   |                |                                     |                    |                |  |
| <b>Adres gegevens</b>          |   |                |                                     |                    |                |  |
| Postcode:                      |   | Huisnummer:    |                                     | Toev:              |                |  |
| Straat:                        |   | Plaats:        |                                     |                    |                |  |
| <b>Bereikbaarheidsgegevens</b> |   |                |                                     |                    |                |  |
| Telefoon:                      |   | Telefoon 2:    |                                     |                    |                |  |
| Bereikbaar 1:                  |   | Bereikbaar 2:  |                                     |                    |                |  |
| Email 1:                       | <b>voorbeeld@ecare.nl</b>   | Email 2:       |                                     |                    |                |  |
| Telefax:                       |   |                |                                     |                    |                |  |
| Info:                          |  |                |                                     |                    |                |  |
| <b>Point</b>                   |   |                |                                     |                    |                |  |
| Point Locatie:                 |   |                |                                     |                    |                |  |
| Point Afdeling:                |   |                |                                     |                    |                |  |
| <b>Memo</b>                    |   |                |                                     |                    |                |  |

**Let op!** De noodplanning is alleen benaderbaar op het moment dat er sprake is van een storing en de noodplanning door Ecare wordt geactiveerd. Is er geen sprake van een storing dan is de noodplanning ook niet benaderbaar en krijg je het volgende scherm:

Welkom,

Op dit moment kun je de teamplanning niet downloaden, omdat PUUR. beschikbaar is. Je kunt de planning bekijken in PUUR.

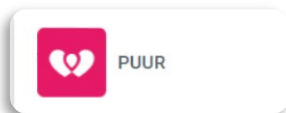
Wil je een storing m.b.t. PUUR. melden? Neem dan contact op met de voor jou bekende contactpersoon binnen je organisatie.

## Routeplanning

### Dagdelen wijzigen/toevoegen

#### Werkinstructie

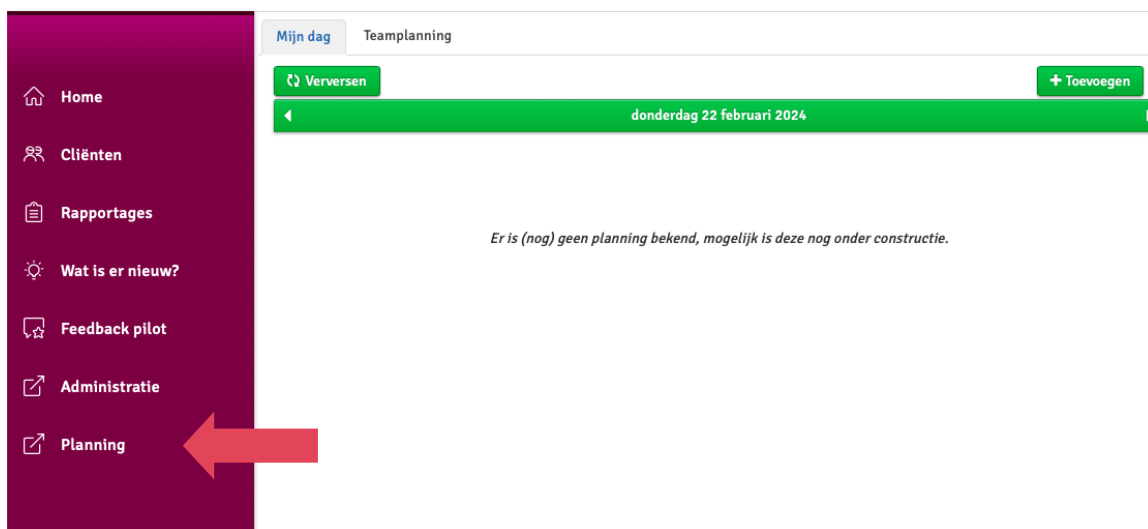
1. Ga via het Vivium portaal naar PUUR.



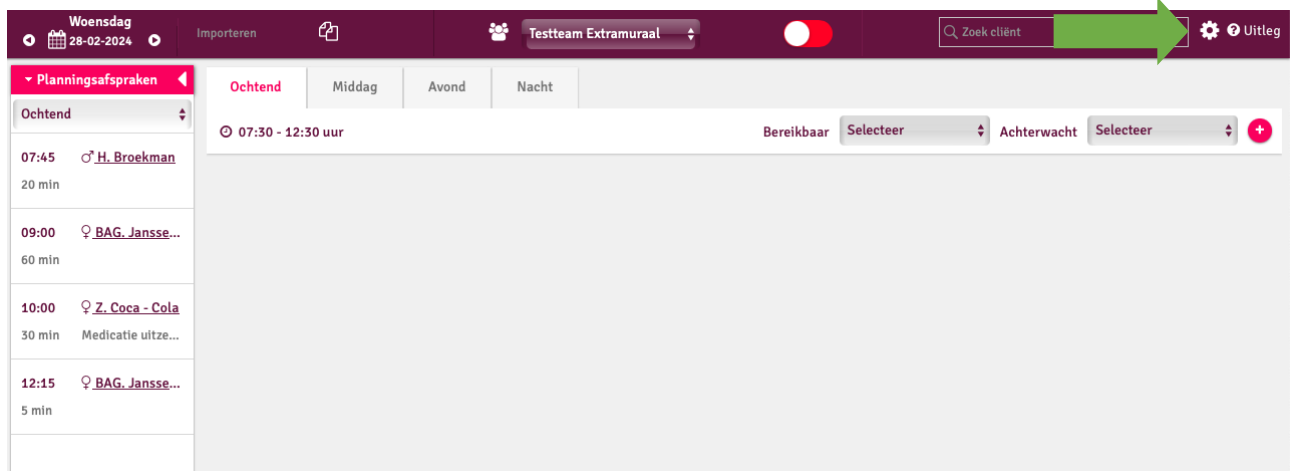
2. Je zit nu in PUUR. Administratie. Klik op het woord 'Wijkdossier' (zie roze pijl).



3. Klik op 'Planning' (zie roze pijl). Deze knop zie je enkel als je rechten (rol planner of coördinator) hebt om de planning te kunnen bewerken.

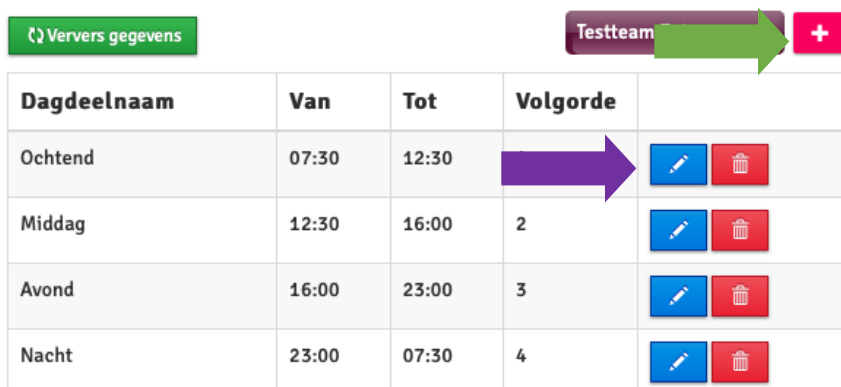







4. Klik op het tandwiel rechts bovenin het scherm (zie groene pijl).



- Er opent zich vervolgens een nieuw tabblad waarin je de dagdelen kunt toevoegen; deze kan ieder team zelf inrichten. Overlap in tijd tussen twee dagdelen is niet mogelijk. Om een dagdeel toe te voegen kun je op het roze plusteken in de rechterbovenhoek klikken (zie groene pijl). Vervolgens kun je de gegevens van het dagdeel invoeren en de instellingen opslaan (zie roze pijl). Je kunt ook de begin- en eindtijd of volgorde van een dagdeel aanpassen. Dit doe je door op het potloodje te klikken (zie paarse pijl).

## Instellingen



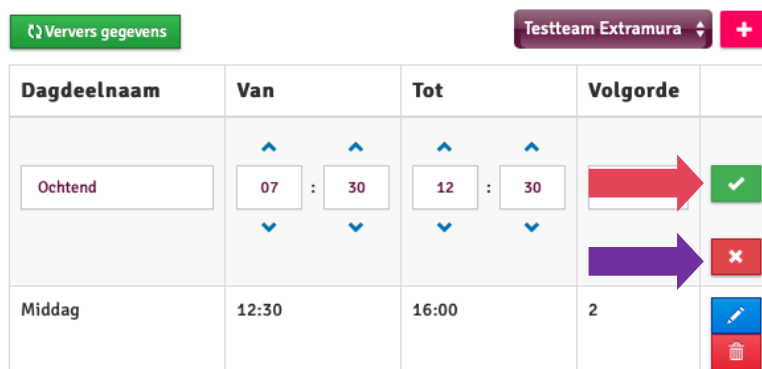
| Dagdeelnaam | Van   | Tot   | Volgorde |   |
|-------------|-------|-------|----------|---|
| Ochtend     | 07:30 | 12:30 |          |   |
| Middag      | 12:30 | 16:00 | 2        |   |
| Avond       | 16:00 | 23:00 | 3        |   |
| Nacht       | 23:00 | 07:30 | 4        |   |





Bij het importeren van de planning ook de medewerkers van de diensten meenemen.



- Het volgende scherm opent. Wil je de wijziging opslaan, klik dan op het groene vinkje (zie roze pijl). Als je de wijziging wilt annuleren, kun je op het rode kruisje klikken (zie paarse pijl).

## Instellingen



| Dagdeelnaam | Van     | Tot     | Volgorde |   |
|-------------|---------|---------|----------|---|
| Ochtend     | 07 : 30 | 12 : 30 |          |   |
| Middag      | 12:30   | 16:00   | 2        |   |

7. Wil je een dagdeel verwijderen, dan kan je op het prullenbakje klikken (zie roze pijl). Zijn er al cliënten ingepland op dagdelen die je wilt verwijderen, dan wordt je gevraagd naar welk dagdeel je de routes en plankaartjes wilt overzetten (zie paarse pijl).



**Instellingen**

**Bevestiging**

Naar welk dagdeel wil je de bestaande routes en plankaartjes verplaatsen?

Selecteer  
 Ochtend  
 Middag  
 Avond

Ok  Annuleren

| Dagdeel | Start | Einde | Aantal | Acties  |
|---------|-------|-------|--------|---|
| Ochtend |       |       |        |    |
| Middag  |       |       |        |    |
| Avond   | 16:00 | 23:00 | 3      |   |
| Nacht   | 23:00 | 07:30 | 4      |   |

Bij het importeren van de planning ook de medewerkers van de diensten meenemen.

## Nieuwe route toevoegen

### Werkinstructie

1. Om een route aan te maken klik je, terwijl je in het betreffende dagdeel zit, op het roze plusteken aan de rechterkant (zie roze pijl). Deze staat naast de bereikbaarheid en achterwacht. De route verschijnt vervolgens in de planning (zie paarse pijl). De bereikbaarheid (zie gele pijl) en achterwacht (zie zwarte pijl) zijn rechts bovenin het scherm te selecteren.

Woensdag 28-02-2024

Importeren

Testteam Extramuraal

Zoek cliënt

Uitleg

Planningsafspraken

Ochtend Middag Avond Nacht

07:30 - 12:30 uur

Bereikbaar Selecteer Achterwacht Selecteer

Selecteer collega

07:30

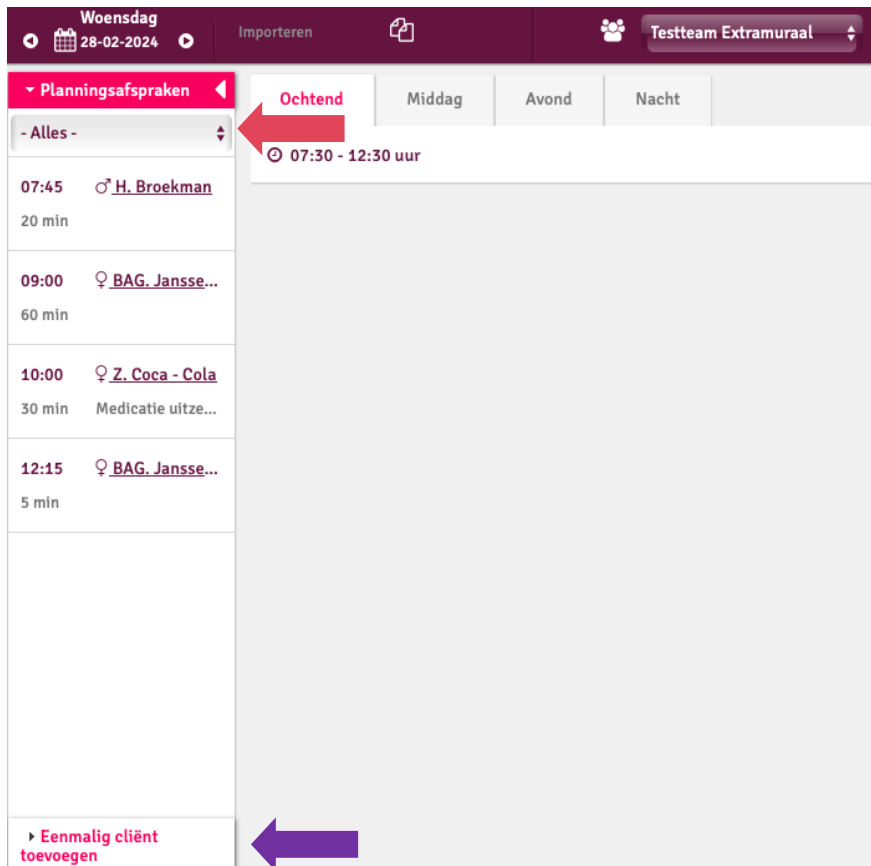
Vul routenaam in

2. Er kunnen twee soorten cliënten plankaartjes richting een route gesleept worden:

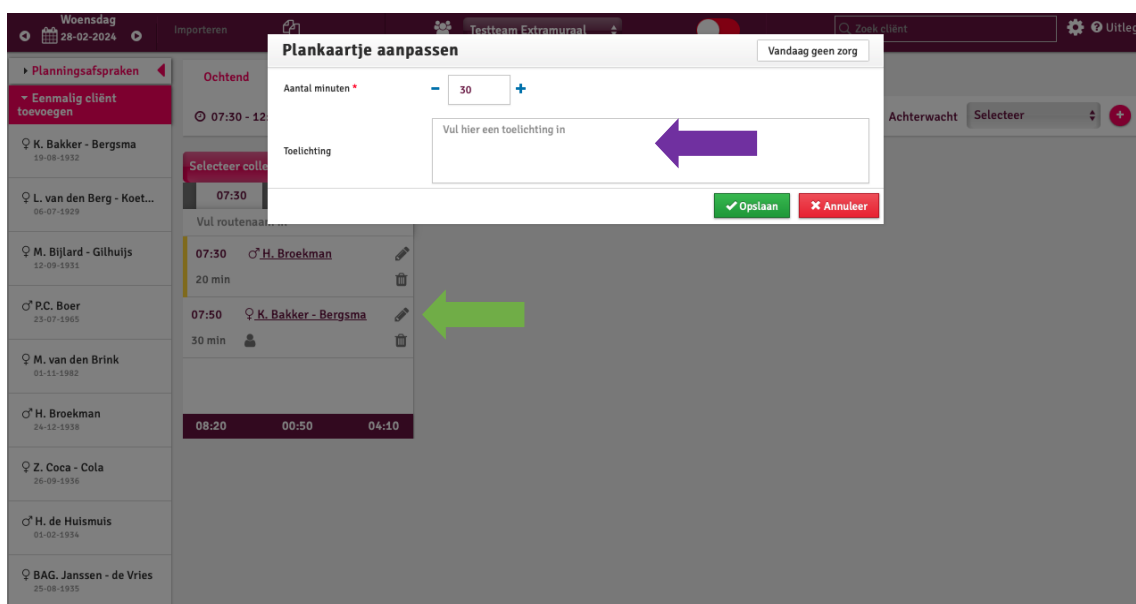
- Plankaartjes waaraan een planningsafpraak is gekoppeld. Deze plankaartjes zijn zichtbaar onder het tabblad Planningsafspraken. Deze planningskaartjes worden niet meer getoond per dagdeel, maar voor de hele dag. Ze worden gesorteerd op basis van de starttijd, het plankaartje met de vroegste starttijd staat bovenin de lijst (zie roze pijl).
- Lege plankaartjes waar alleen een cliënt aan is gekoppeld. Deze plankaartjes staan onder het tabblad Planningsafspraken, door op de knop 'eenmalig



cliënt toevoegen' te klikken (zie paarse pijl). Hierin staan alle cliënten die gekoppeld zijn aan het team. Dit betreft cliënten zonder geldige planningsafspraken, cliënten met de status 'nieuw' of de status 'in zorg'.

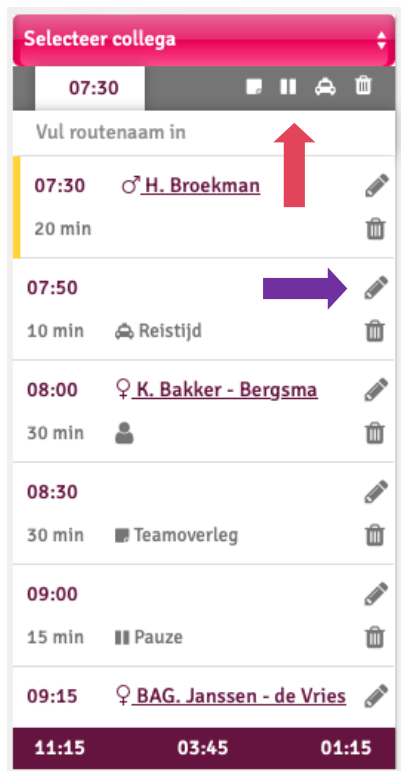


NB. Wanneer je een eenmalige planningsafpraak toevoegt, dan wordt de tijd standaard op 30 minuten gezet. Deze tijd kan vervolgens per individueel plankaartje worden aangepast door op het potlood te klikken (zie groene pijl). Er moet een beschrijving worden toegevoegd van de zorgvraag (zie paarse pijl). In de toelichting kunnen de werkzaamheden worden beschreven die door de medewerker moeten worden uitgevoerd. Je kunt hiervoor ook verwijzen naar een tabblad met acties in het dossier van de cliënt. Op deze manier kan de medewerker een heel zorgmoment overnemen.



3. Het toevoegen van reistijd, blanco plankaartjes en pauzes gebeurt binnen de route via de icoontjes (zie roze pijl). Standaard wordt een reistijd van 5 minuten en pauze van 15 minuten onderin de route toegevoegd. De duur van het blanco plankaartje, de pauze of de reistijd kan worden opgerekt. Om het tijdstip te wijzigen klik je op het potloodje in het kaartje (zie paarse pijl) en kun je het aantal minuten aanpassen. Indien gewenst kan de toelichting hierbij ook worden aangepast. Onderaan iedere route zie je drie tijden/tijdstippen:

- Tijdstip aan de linkerkant: eindtijd van de route;
- Tijd in het midden: de duur van de route in totaal;
- Tijd aan de rechterkant: tijd die je nog over hebt om in te plannen voor dat dagdeel



4. Bij afwijkingen van de planning ten opzichte van de zorgafspraken zijn er verschillende waarschuwingen, aangeduid met kleuren. Bij een gele streep aan de linker zijde wijkt de geplande af van het gewenste tijdslot. Als je op een naam in een plankaartje klikt dan kan je de gewenste tijd zien.

| Mark Jordaans |   |
|---------------|---|
| 07:30         | [Icons: calendar, pause, car, trash]          |
| D1            |   |
| 07:30         | ♂ <u>H. Broekman</u> [edit icon]              |
| 20 min        | [trash icon]                                  |
| 07:50         | [edit icon]                                   |
| 5 min         | 🚗 Reistijd [trash icon]                       |
| 07:55         | ♀ <u>BAG. Janssen - de Vri...</u> [edit icon] |
| 40 min        | [trash icon]                                  |
| 08:35         | ♀ <u>Z. Coca - Cola</u> [edit icon]           |
| 0 min         | Medicatie uitzetten [trash icon]              |
| 08:35         | [edit icon]                                   |
| 15 min        | ⏸ Pauze [trash icon]                          |
| 08:50         | [edit icon]                                   |
| 09:00         | 01:30 03:30                                   |

| Signalering in het plankaartje   | Betekenis  |
|--|--|
| Gele streep aan de linker zijkant plankaartje  | De actuele starttijd wijkt af van de gewenste starttijd  |
| Rode streep aan de linker zijkant van het plankaartje                                | De cliënt heeft vandaag geen zorg  |
| Zwarte streep aan linker zijkant   | De planningsafpraak in het zorgdossier is beëindigd OF het herhalingspatroon van de afspraak is gewijzigd. |
| Groene streep aan linker zijkant plankaartje + groene achtergrond in het plankaartje | Het plankaartje in de route is incidenteel/eenmalig.   |
| Oranje streep aan linker zijkant plankaartje + oranje achtergrond in het plankaartje | De cliënt is tijdelijk uit zorg  |
| Rode streep aan linker zijkant + rode achtergrond in het plankaartje                 | De cliënt is uit zorg (of overleden)   |
| Paarse streep aan linker zijkant plankaartje + paarse achtergrond in het plankaartje | De cliënt is verwijderd uit het team   |
| Geel/groene achtergrond in het plankaartje   | Via het zoekveld is er op de naam van de cliënt gezocht.   |
| Ballonnen in het plankaartje   | De cliënt is jarig op de geselecteerde dag.  |

NB. Als je een plankaartje in de route hebt gezet, kun je de gewenste zorgtijd niet meer zien. Om dit weer zichtbaar te maken, moet je het plankaartje terug slepen naar de balk met 'Planningsafspraken'. Streef ernaar om zo min mogelijk kaartjes in de planning te hebben, die een gele signalering hebben.

- Je kunt aangeven dat een cliënt op een specifieke dag geen zorg nodig heeft. Hiervoor kun je op het potloodje in het plankaartje klikken en vervolgens op de knop 'Vandaag geen zorg' (zie roze pijl). Daarnaast heb je middels het potloodje in het plankaartje de mogelijkheid om het aantal minuten zorg en de toelichting van het plankaartje aan te passen. Als de wijzigingen die je aanbrengt incidenteel zijn en je niet wilt dat deze wijzigingen mee gekopieerd worden naar andere

dagen, dan kun je aanvinken dat de wijziging in het plankaartje incidenteel is (zie paarse pijl). Tekstuele en tijd gerelateerde wijzigingen zullen dan niet worden mee gekopieerd.

**Plankaartje aanpassen** Vandaag geen zorg

Aantal minuten \* -  +

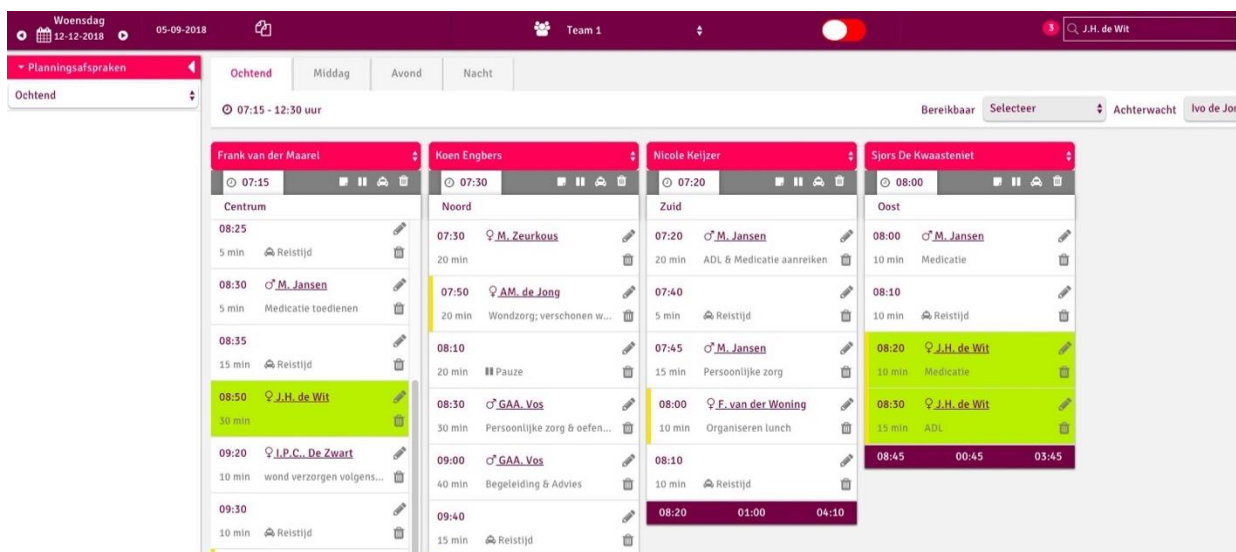
Incidenteel  ←

Toelichting

NB. Als een cliënt overleden is of (tijdelijk) uit zorg wordt gemeld, krijgen de plankaartjes in de routes een signalering. De plankaartjes zullen nooit automatisch worden verwijderd. Kaartjes van cliënten die (tijdelijk) uit zorg of overleden zijn moeten dus handmatig verwijderd worden uit de route. Planningsafspraken die nog niet ingepland zijn in een route, verdwijnen wel automatisch uit de lijst aan de linkerkant.

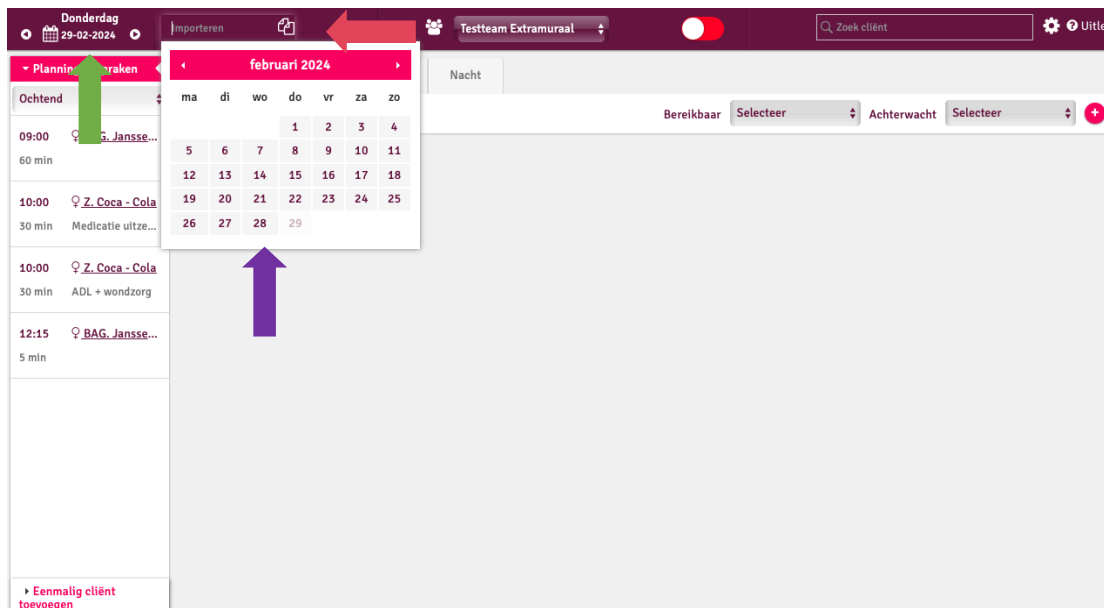
### Zoeken

Met behulp van het veld 'Zoek cliënt' rechts bovenin de planningsmodule kun je zoeken naar cliënten in de planning. Zodra je de naam van een cliënt intypt, geeft het systeem suggesties en ben je in staat de juiste cliënt te selecteren. Als de cliënt op de betreffende dag in de planning naar voren komt, wordt er een getal naast het cliënt zoekveld getoond. De betreffende plankaartjes in de planning krijgen een signalering in de vorm van een geelgroene achtergrond.



### Kopiëren van de planning

6. Een planning van één dag kan gekopieerd worden naar een andere dag. Gebruik hiervoor het kopieer-icoontje bovenin de balk van de planning. Het kopiëren van de planning is een handmatige actie waarbij de planner aangeeft welke reeds geplande dag ze naar een toekomstige dag kopieert. Ga naar de datum/dag die je graag wilt plannen (zie groene pijl). Klik op de knop 'Kopiëren' (zie roze pijl) en selecteer de datum die je graag wilt overnemen (zie paarse pijl). De planning wordt van deze geselecteerde dag gekopieerd naar de dag die je reeds geopend had. De planning van gisteren kan bijvoorbeeld gekopieerd worden naar vandaag, morgen, overmorgen enzovoorts. Uitgangspunt hierbij is dat een bestaande planning naar een andere dag in de toekomst wordt gekopieerd.



**Voorbeeld:** Je wilt de planning van woensdag 14 februari kopiëren naar woensdag 21 februari. Ik navigeer naar donderdag 21 februari, klik op 'Importeren' en kies vervolgens 14 februari. De planning wordt gekopieerd en dit wordt bevestigd door de groene balk bovenin het scherm: 'Planning succesvol gekopieerd'.

### De planning vrijgeven/beschikbaar stellen

Bovenin het planningsscherm zie je een 'switch'. Deze switch heeft als functie dat je wel of geen wijzigingen kunt aanbrengen in de planning. Daarnaast heeft het als functie dat uitsluitend de routes die op groen staan, getoond zullen worden in 'Mijn dag'. Je kunt dus alleen bewerkingen uitvoeren in de planning als deze op 'rood' staat. Op het moment dat de planning op rood staat, is de planning onder constructie en hebben medewerkers geen inzicht in de planning van die dag.



Is de planning voor een bepaalde dag klaar? Dan maak je de planning inzichtelijk voor medewerkers door de 'switch' op 'groen' te zetten. Zodra de planning op 'groen' staat, hebben medewerkers in 'Mijn Dag' inzicht in de route. Je kunt dit dus per dag instellen.



Wanneer de planning inzichtelijk is voor medewerkers, kunnen medewerkers vanuit 'Mijn Dag' hun eigen planning bewerken. Op de dag zelf kan het immers zo zijn dat een medewerker korter of langer bij een cliënt aanwezig is dan gepland, of dat er onverwacht een cliënt tussendoor komt, etc. Deze bewerkingen worden niet doorgezet naar de 'Planning'. Op het moment dat een routeplanning in 'Mijn Dag' is afgerond is het niet meer mogelijk om de route binnen de 'Planning' te wijzigen.

### Instructievideo's

Gebruikers van de planning kunnen in het dagelijks gebruik een aantal instructievideo's benaderen. Er zijn instructiefilmpjes opgenomen in de planning. Deze zijn te benaderen via de knop Uitleg in de rechterbovenhoek:



Binnen dit menu kun je meerdere instructievideo's benaderen (op het eerste oog niet duidelijk zichtbaar). Het gaat om

- 1) Toegang, dagdelen en routes
- 2) Routes en signaleringen
- 3) Importeren van de planning

#### Uitleg

Toegang, dagdelen en routes

