1. Instructie: Registreren van routes

Inleiding

Het kan soms voorkomen dat jij als zorgmedewerker vergeet om jouw route goed te registreren in 'Mijn dag'. Het gevolg hiervan is dat Vivium de geleverde zorg niet kan declareren bij de verzekeraar.

Om er toch voor te zorgen dat deze geleverde zorg gedeclareerd kan worden, doe je het volgende.

Instructie

Wanneer je vergeten bent om jouw route van eerder die week of maand te registreren, ga dan naar het scherm 'Mijn dag' in PUUR.

Hier zie je in onderstaande schermafbeelding het volgende staan.

	Mijn dag Teamplanning						•	incore.	noŋ	2.01
ි Home	 C) Verversen ☑ Mijn dag printen 	donderdag 13 februari 2025	+ Toevoegen	• ma	dì	febr	uari 2	025 vr	23	20
옷 Cliënten	Route 1	07:30 - 10:40 uur	0						1	2
Rapportages	07:30 - 07:50 uur	Dhr. J. Vriends	20 min	3 10	4	5	6 13	7	8	9 16
∹Ģ∵ Wat is er nieuw?	07:50 - 08:35 uur	Mevr. J.H. de Wit	45 min	17	18	19	20	21	22	23
🖸 Snelkoppelingen 🗸 🗸	08:35 - 09:05 uur	Mevr. A. Dijkstra	30 min	Legend	25 la voo	zo r sign	alerir	igen		
	09:05 - 09:50 uur	Mevr. A. Rutgers Mevr. R. Ter Mors - Weelings	45 min 20 min	Tij	t zorg delijk u igeldig	uit zor /Verlo	g pen ka	artje		
	10:10 - 10:40 uur	Mevr. AM. van Vleuten	30 min	Ct To	ient me	et mee gde cl	rdere f iënt	inancie	ringen	1
👽 PUUR.		→ Opsi	aan en registreren	Va 00:00 Ge	ndaag plande	geen z tijd w	torg rijkt af	van we	nstijd	

- Rechts in het scherm staat een kalender met daarin 1 of meerdere datumvelden 'rood' gekleurd. Klik op de rode datum.
- De route die op die dag voor jou klaar stond verschijnt in het midden van het scherm.
- Als je verder niets meer hoeft aan te passen, klik dan op de groene knop 'opslaan en registreren'.

Je bent nu klaar!

De geleverde zorg is nu juist geregistreerd en kan nu ook gedeclareerd worden!

Let op!

Wanneer je bij een cliënt langer of korter was geweest dan gepland was, dan pas je dit nog aan door de werkelijke tijd met het min- of plusteken aan te passen.

07:30 - 07:50 uur		Dhr. J. Vriend	ls	20 min
07:50 - 08:35 uur		Mevr. J.H. de V	Vit	45 min
Toelichting	Geplande duur (min.)	Financiering	Werkelijke duur (min.)	
Twee keer bellen en	45	¢	- 45 +	

Hierna klik je net als in bovenstaande instructie op de groene knop 'Opslaan en registreren', en ben je klaar!

2. Instructie: Planners registratie van ongeregistreerde routes

Inleiding

De planner heeft de verantwoordelijkheid om de cliëntplanning te maken. Dus welke zorgverlener gaat er naar welke cliënt? Dit gebeurt door het aanmaken van rittenkaartjes. Daarnaast heeft de planner de rol om elke dag te controleren of de rittenkaartjes zijn afgesloten door zijn/ haar collega's. Het is belangrijk dat de rittenkaartjes worden afgesloten zodat de collega de juiste 'Uren in de wijk' in zijn/ haar urenregistratie krijgt en zodat de geleverde zorg gedeclareerd kan worden. Als planner kun je gemakkelijk controleren of de dagstaten zijn afgelsoten. Hieronder lees je hoe je dat doet.

Instructie

Controleer of de dagstaten zijn afgesloten. Dit kan gemakkelijk door naar de betreffende dag te gaan in de planning. Deze planning van deze dag op rood te zetten en dan met je muis over de namen van de zorgverleners te gaan bovenaan de rittenkaartjes. Wanneer je een stopbordje ziet is de route afgesloten door de betreffende collega. Wanneer je een handje ziet is de route niet afgesloten door je collega. Als de route niet afgesloten is dan bel je deze collega op om de route te laten afsluiten. Ondersteun eventueel middels de instructie op pagina 1. Werkt dit niet? Vraag hulp bij <u>puurwijkzorg@vivium.nl</u>. Gebeurt dit heel vaak niet bij een collega? Schakel dan de coach/ locatiemanager in.

Controle afgesloten routes

Controleer of de dagstaten zijn afgesloten door naar de betreffende dag te gaan in de planning. Zet het schuifje op rood.

*	WGW Wijkteam Blaricu 🕚	~ 🔶	٩	, Zoek
		Be	reikbaar Selecteer	*

Controleer of de routes zijn afgesloten door met je muis over de namen bovenaan de plankaartjes te gaan. Zie je een stopbordje? Mooi! Dan is de route is afgesloten. Zie je een handje? Bel dan de betreffende collega dat ze hun route moeten afsluiten.



Ochtend/Middag	Avond				
⊙ 08:00 - 17:15 uur					
08:00 Ochtend/Middag		 naam medewerker 08:00 Ochtend 	st 🗸	naam medewerker	с АШ
			1. 171.		

Het eerste kaartje is niet afgesloten in bovenstaande afbeelding, want daar zie je een handje. Het tweede kaartje is wel afgelsoten, want daar zie je een stopbordje.

Als je de dag op deze manier hebt gecontroleerd en je bent klaar vergeet de planning dan niet weer op groen te zetten!



3. Afspraken: Registratie van ongeregistreerde routes

Het werken met PUUR. is voor iedereen even wennen. Vandaar dat we tot aan juni 2025 graag de volgende regels hanteren:

- De planners controleren dagelijks de routes volgens bovenstaande instructie.
- Collega's die hun route niet hebben afgesloten worden door de planners gebeld met de vraag om de routes af te sluiten. Hiervoor kan de instructie op Pagina 1 gebruikt worden.
- Als een medewerker verdere hulp nodig heeft kan een teamlid ondersteuning bieden.
- Lukt dat niet? Vraag dan via <u>puurwijkzorg@vivium.nl</u> extra hulp vanuit het ondersteuningsteam.
- Komt het daarna nog geregeld voor dat een bepaalde medewerker zijn/ haar dagstaten niet afsluit? Benader dan de coach/ locatiemanager of in het geval van zzp'ers het flexbureau. Zij zullen dan de gesprekken starten met de medewerker.
- Coaches en locatiemanagers controleren wekelijks de niet afgeronde routes. De coaches kunnen de medewerkers helpen bij het uitvoeren van de hierboven genoemde stappen. Of ze schakelen het ondersteuningsteam in.
- De Senior Business Controller controleert twee wekelijks de openstaande routes en ondersteunt de coaches/ locatiemanagers hierin.

4. Afspraken voor het maken van de rittenkaartjes.

Tijdens het overleg met de planners is besloten om een aantal afspraken te maken over het plannen. Deze vind je hieronder inclusief eventuele uitleg aan de hand van afbeeldingen.

Aantal planners: Het wijkteam bepaald zelf hoeveel medewerkers planrechten hebben met een *minimum van twe*e. Autorisatie aanvragen voor een 'nieuwe' planner kan via de tegel: <u>PUUR. - Selfserviceportal</u>

ZZP'ers in routenaam: Helaas kunnen sommige ZZP'ers nog steeds niet in PUUR. Hiervoor kunnen ze altijd 24/7 contact opnemen met ICT- Servicedesk op het telefoonnummer: **035- 69 24040.**

Kan ICT niet helpen? Zorg er dan voor dat de naam van de ZZP'er in de routenaam wordt gezet zodat de controller en de coaches weten dat het kaartje wel is 'gelopen'. Zorgadministratie zal in die gevallen de zorg uit het kaartje exporteren zodat het alsnog gedeclareerd kan worden bij de zorgverzekeraars.

Planning schoonhouden/ afzeggingen: Afgesproken is dat 'lege' rittenkaartjes wekelijks worden weggehaald zodat ze niet de STI- rapportages van de coaches en de controller vervuilen. Er worden geen rittenkaartjes gebruikt voor afzegging. Bij een cliënt die geen zorg nodig heeft kun je dit aanpassen door op het potloodje te drukken en te klikken op geen zorg vandaag. Er verschijnt dan ook een rood balkje voor de cliënt. Dit betekent dat je daar vandaag dus niet heen hoeft. De eerste afbeelding geeft aan waar je het potloodje vindt en de kleur die je naast de cliënt ziet staan als je de gegevens hebt gewijzigd. De tweede afbeelding staat op de volgende pagina en geeft aan waar je de knop 'Vandaag geen zorg' ziet staan nadat je op het potloodje hebt gedrukt.



Plankaartie aan	WGW Wiikteam B	USSUN Vandaag geen zom
Aantal minuten *	- 0 +	↑ Aantal minuten kan niet gewijzigd woroe
Toelichting	WB:A steunkousen	
		✓Opstaan X Annuleer