



## Werkinstructie inzien MVA's in STI PUUR. voor (team)managers

- Klik op de tegel PUUR.
- Klik indien nodig op 'toegang naar'.
- Klik op administratie.
- Klik links op STI-Woonzorg.
- Klik op cliënten.
- Klik rechtsboven op de blauwe knop volledig scherm.
- Klik links op Melding verbeteracties.

Er opent nu een scherm met aantallen van heel Vivium. Hier kan je filteren op je locatie/ team, op jaar en maand(en) en op gevolgen.

Filter op team:

- Klik onder Team op de balk. Er klapt nu een menu open met alle teams van Vivium.
- Klik op de teams die je wilt zien. De cijfers worden direct aangepast.
- Als je meerdere teams in 1 keer wilt selecteren kan dat op de groene knop die bovenin beeld verschijnt:



Filter op jaar en maand(en):

- Klik het jaar aan waarover je de MVA's wilt zien.
- Klik vervolgens de maand(en) aan die je wilt zien.
- De cijfers passen zich nog verder aan.

Links kan je kiezen voor teamoverzicht. Als je meerdere teams hebt geselecteerd, dan kan je hier per team de aantallen zien en de aantallen per type melding.

Ook kan je links kiezen voor details. Dan opent een overzicht waarin je de daadwerkelijke melding kan inzien.

Alle overzichten en plaatjes kunnen vanuit de STI geëxporteerd worden:

- Klik in het overzicht of op het plaatje op je rechtermuisknop.
- Klik op de drie stippen.
- Klik op downloaden als.
- Als je het bijv. naar Excel wilt hebben, klik op gegevens.
- Klik op 'Klik hier om uw gegevensbestand te downloaden'.
- Klik bij downloads op openen.

## PUUR.



## Werkinstructie inzien MVA in woondossier

Via deze stappen kan ook een medewerker de MVA's inzien.

- Selecteer rechtsboven bij team het juiste team.
- Klik links op team.
- Klik op teaminzicht.
- Klik op tabblad MVA.
- Hier zie je grafieken met aantallen voor dit betreffende team.
- Door te klikken op de maand die je wilt zien, krijg je de cijfers van die maand.

Wil je de inhoud van een MVA inzien?

- Klik op team.
- Klik op verbeteracties.
- Er opent nu een overzicht met alle MVA's.
- Je kan hier filteren op datum bij Van en Tot.
- Ook kan je filteren op definitief, type en gevolgen.
- Wil je een MVA helemaal lezen, dan klik je op de betreffende MVA.

Verder belangrijk om te weten dat een MVA niet direct definitief is. Een medewerker heeft nog vier weken de tijd, nadat het formulier voor een eerste keer is opgeslagen, om eventuele aanpassingen te maken in het formulier. Na deze vier weken wordt het formulier definitief gemaakt en kan hij niet meer gewijzigd worden. Of een MVA definitief is, zie je aan het vinkje in de kolom Definitief. In de kolom Definitief op zie je de datum waarop een MVA definitief wordt of is geworden.