

Waar mensen werken en wonen, gebeuren incidenten. Hier willen we graag van leren. Daarom vragen we jullie om een melding te maken als er iets anders loopt dan verwacht. Heeft de situatie betrekking op een bewoner? Vul hiervoor dan in PUUR. een MVA in.

MVA is voluit Melding Verbeteractie. Door de situatie vast te leggen en het als team te bespreken, verbeteren we de zorg. Bespreek daarom standaard de MVA's tijdens het teamoverleg. Zet het op de agenda!

Wanneer vul je een MVA in?

Vul in ieder geval in PUUR. een MVA in bij:

- Incidenten met apparatuur en hulpmiddelen
- Situaties van (dreigend) geweld/ agressie (fysiek of verbaal)
- Incidenten met medicatie
- Seksueel ontremd gedrag
- Vallen en ongevallen
- Een vermissing

Hoe vul je een MVA in?

1. Begin met het maken van een nieuwe rapportage.
2. Schrijf een rapportage over het incident. Start hierbij met @ incident.
3. Klik op 'Meting toevoegen'.
 - Werk je vanuit de homepage? Klik dan eerst de bewoner aan waarvoor de rapportage is bedoeld. Alleen dan kan je een meting toevoegen.
4. Kies bij 'Meting toevoegen' voor MVA.
5. Je komt nu in het instrument MVA. Het instrument kent 4 stappen:
 - Wie – Geef aan wie er betrokken is geweest bij het incident. Als een medebewoner betrokken is, dan vul je hiervan de naam in.
 - Wat – Geef aan wat er precies is gebeurd. Probeer bij de oorzaak ook echt tot de kern te komen. Het kan helpen om jezelf meerdere keren de 'waarom' vraag te stellen. Waarom is dit gebeurd, waarom was de situatie zo, waarom, waarom, waarom? Ook vul je hier het soort incident in en de gevolgen voor de bewoner (wel/geen letsel of materiële schade). Geef ook aan hoe gehandeld is.
 - Wanneer en waar – Geef aan wanneer het incident is gebeurd en waar het heeft plaatsgevonden.
 - Evaluatie en vervolg – Je vult hier zowel voor jezelf, je team als je organisatie in wat er veranderd kan worden om een soortgelijk incident in de toekomst te voorkomen.
6. Alle vragen beantwoord? Klik op 'Opslaan'. Je komt dan weer bij je rapportage.
7. Als je rapportage helemaal klaar is, klik op 'Plaatsen'.
8. Na het plaatsen van de rapportage verschijnt deze in het rapportageoverzicht. Door in deze rapportage op 'MVA' te klikken, kun je de MVA openen en eventueel nog bewerken.
 - **Let op!** Je hebt nog vier weken de tijd om aanpassingen te maken nadat het formulier voor een eerste keer is opgeslagen. Daarna wordt het formulier definitief en kan hij niet meer gewijzigd worden.

Belangrijk!

- Het is niet altijd meteen duidelijk of er sprake is van letsel of wat de ernst van het letsel is. Op het moment dat dit wel duidelijk is, voeg dit dan alsnog toe aan de MVA.
- Schrijf ook altijd een rapportage over het incident.
- Contactpersonen kunnen in PUUR. van jou een MVA inzien. In het formulier wordt gevraagd of een andere bewoner betrokken is. Heb je hier een naam ingevuld, dan wordt deze niet zichtbaar in PUUR. van jou.
- Alleen de medewerker die de MVA heeft aangemaakt kan de melding verwijderen.

Wie vult een MVA in?

Dit doe je altijd zelf! Dus de persoon die betrokken is bij het incident, het incident heeft zien gebeuren of als eerste merkt dat er een incident heeft plaatsgevonden, vult de MVA in.

Bij medicatie incidenten komt het nogal eens voor dat je ontdekt dat je collega vergeten is medicatie te delen of je vindt medicatie. Meld dit aan de betreffende collega en vraag hem/haar een MVA in te vullen. In deze situatie kan je er ook voor kiezen om zelf de MVA in te vullen. Als je dit doet, informeer dan wel altijd de betreffende collega. Die kan dan jouw ingevulde MVA aanvullen.

Moet een MVA altijd worden ingevuld?

In sommige gevallen kun je ervoor kiezen geen MVA in te vullen. Als een cliënt bijv. heel vaak valt, en er is met het multidisciplinaire team en met de vertegenwoordiger besproken dat het valrisico wordt geaccepteerd. Dan kun je met elkaar afspreken dat niet van elk valincident een MVA wordt ingevuld. Noteer deze afspraak dan wel in PUUR., zodat duidelijk is dat het een gezamenlijke afspraak is en een bewuste keuze.

Wat gebeurt er met een MVA?

Op de dag zelf:

- Stel indien nodig de praktijkverpleegkundige, arts, fysiotherapeut, psycholoog, sociaal agoog, 1^{ste} contactpersoon en/of teammanager op de hoogte.
- Meld het incident tijdens de overdracht aan je collega.

Daarna:

- Bespreek de MVA's tijdens het teamoverleg en bekijk samen welke verbeteracties uitgezet kunnen worden.
- Per kwartaal wordt door de adviseur kwaliteit gekeken naar alle MVA's. Is er een rode draad te vinden tussen de incidenten? Hoe kunnen we daar met elkaar van leren?

Inzien MVA in het woonzorgdossier

- Klik links op team.
- Klik op teaminzicht.
- Klik op tabblad MVA. Hier zie je grafieken met aantallen.
- Klik op de maand die je wilt zien, dan 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.
- MVA definitief?
 - Dit zie je aan het vinkje in de kolom 'Definitief'.
 - Bij 'Definitief' zie je de datum waarop een MVA definitief wordt of is geworden.
- Wil je een MVA helemaal lezen, klik op de betreffende MVA.