

## Checklist Welkomstgesprek

### Ondersteunende diensten

Naam			
Afdeling		kamernummer	
Verhuisdatum		Sleuteldatum	
ONS nummer		Huidig verblijf	

Handelingen door Joris Advies	Datum	Paraaf
Welkomstbrief draaien en opsturen + Carenzorg code		
Invoeren NAW gegevens + contactpersoon  Indien nodig adres in CASH aanpassen.  <i>(Let op email-adres in cash tbv digitale factuur bij correspondentie-adres)</i>		
Identiteit op vergewist zetten op naam betreffende Zorgbemiddelaar		
MAZ op VV indicatie (per sleuteldatum, mits er vooraf thuiszorg is geweest, dan per verhuisdatum)		
Declaratie VV indicatie (per sleuteldatum, mits er vooraf thuiszorg is geweest, dan per verhuisdatum)		
Locatie invoeren (begindatum = verhuisdatum)		
Zorgopname invoeren (per verhuisdatum van het eerste appartement)		
Indien sprake van opname vanuit Joris Thuis  In Medimo cliënt op ontslaan zetten! 2e tabblad locatietoewijzing bij client!		
Indien sprake van BEHANDELING  - Notities invullen - Indicatie op PG AGB zetten		
Indien sprake van opname vanuit Joris Thuis In Medimo cliënt op ontslaan zetten! 2e tabblad locatietoewijzing bij client.		

<p>Indien er <b>geen</b> sprake is van BEHANDELING</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arts aanpassen in medimo van SO Nathalie Broers naar juiste huisarts of huisartsenpraktijk</li> <li>- Bij extra info NIET BEHANDELING invoeren.</li> </ul>		
<p>Medewerkers relatie wijzigen*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Huisarts/SO</li> <li>- (Praktijk Felinger ook Dr Dassen vermelden bij betrokken medewerkers)</li> <li>- Behandelaren/ apotheek/</li> <li>- CVP / contactverzorgende</li> </ul>		
<p>In medisch overzicht juridische status vullen</p>		
<p>Portretrecht vullen met <b>ja portretrecht en nee portretrecht veld 4 +vullen bij notities</b></p>		
<p>Indien geen vaccin dit vullen in vrije regel 3 vaccinatie nee of als ze er al een hebben gehad met vaccinatie gedeeltelijk ja en</p> <p>Klinimetrie invullen mbt vaccinatie</p>		
<p>Joris kookt doorgeven opname datum en tijd ivm warme maaltijd!</p>		
<p>Per mail ondersteuners diensten opname datum doorgeven (teamondersteuners alle locaties)</p>		
<p>Aanvullende diensten invoeren (bv. PA)</p>		
<p>Mutatie was naar Springendal doorsturen naar: administratie@springendal.nl</p>		
<p>Bloemen bestellen via telefoniste voor alle locaties!</p>		
<p>Telefoonnummer aanvragen uit eigen bundel via ICT</p>		
<p>Nieuw telefoonnummer doorgeven aan afdeling en invoeren bij adres aanvullende diensten</p>		
<p>Oude aanvullende diensten afsluiten (bv. PA)</p>		
<p>WMO op de hoogte brengen van opname</p>		

Machtiging geneesmiddelen versturen (indien geen behandelcliënt) naar <a href="mailto:baxter@apothekenbest.nl">baxter@apothekenbest.nl</a> en of Medimo		
<p>Novicare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Machtiging verstrekking medische gegevens Invoerformulier verhuisgesprek</li> <li>2. Indicatie CIZ</li> <li>3. Art. 21 indien van toepassing Met ZIVVER versturen naar <a href="mailto:servicebureau@novicare.nl">servicebureau@novicare.nl</a></li> </ol>		
<b>Handelingen door Telefonie</b>		
Welkomstboekje bestellen		
Op verzoek van afdeling/ CV: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deurkaartjes maken/ foto opvragen bij familie</li> <li>- Naamstickers afdrukken</li> </ul>		
<b>Handelingen door teamondersteuners</b>		
- Incl. Behandeling 1e MDO plannen		
- Actualiseren BHV map - mobiliteitslijst		
- Versturen kaartje vanuit de verwanten commissie		
- Bijzonderheden per locatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Groenendaal: lijst artsvisite aanpassen</li> <li>• Hoogeloon: Zorgcoöperatie op de hoogte stellen</li> </ul>		