

ONS PLANNING - CONFIGURATIE



Table of Contents

Medewerkerbeheer en gebruikerbeheer	4
Een nieuwe medewerker aan je team toevoegen	5
Vervoersmiddelen aan medewerker koppelen	9
Telefoonnummer van medewerker (Ons Planning)	11
Gebruikersaccount toevoegen en rechten wijzigen	16
Het wachtwoord van een gebruiker in Ons Planning wijzigen	21
Uren exporteren van Ons Planning naar Ons Administratie	24
Uitleg over het exporteren van uren van Ons Planning naar Ons Administratie ...	25
Exportinstellingen voor het team maken	27
Rooster is realisatie: instellingen in Ons Administratie	30
Rooster is realisatie: Pauze uursoort configureren	33
Rooster is realisatie: Diensten configureren	37
Rooster is realisatie: Aan- en afwezigheden exporteren	41
Export activeren	44
Kostenplaatsen export in Ons Planning: uitleg en configuratie	46
Teams	49
Teams inzien	50
Team toevoegen	52
Teaminstellingen wijzigen	54
Overige instellingen	57
Vervoersmiddelen beheren	58
Rooster en blokplanscherm labels configureren	60
Soorten bekenden instellen	63
Snelheidscheck Ons Planning uitvoeren	65
Een dienst toevoegen/wijzigen	67

Hiërarchie van deskundigheden 73

Medewerkerbeheer en gebruikerbeheer

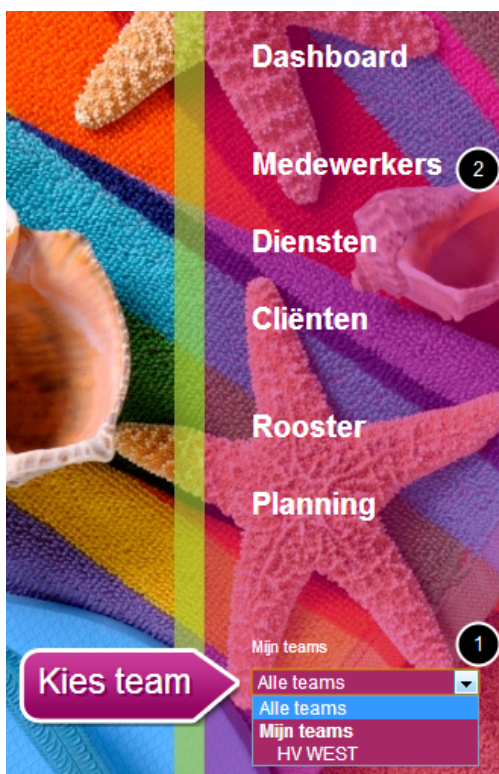
Een nieuwe medewerker aan je team toevoegen

Wanneer er een medewerker in dienst komt, wordt deze meestal eerst ingevoerd in Ons Administratie. De gegevens komen daarna automatisch in Ons Planning terecht (via de koppeling die elk uur loopt).

Om de medewerker te kunnen gebruiken en in te kunnen roosteren, moet deze nog worden toegevoegd aan een team.

Er zijn twee manieren om het team en de medewerker te koppelen: 1. Medewerker toevoegen via het team, en 2. Team toevoegen via de medewerker.

1. Medewerker toevoegen via het team



1. Selecteer eerst het team waaraan je de medewerker wilt toevoegen.
2. Klik daarna op "Medewerkers"

Voeg de medewerker toe aan je team

1. Zoek op de naam van de medewerker in het tekstveld. Je kunt zoeken op voornaam, achternaam, medewerkercode of geboortedatum (bijvoorbeeld 15-5-71 voor 15 mei 1971). Ons Planning laat vervolgens de suggesties zien terwijl je typt.
2. Klik op "Voeg toe aan mijn team". De medewerker is nu toegevoegd. Als je nu op Medewerkers klikt, kun je de betreffende medewerker opzoeken.

Wanneer aan de linkerkzijde een team hebt geselecteerd, dan worden er alleen medewerkers uit dat team geselecteerd die voldoen aan de zoekcriteria. Wanneer je geen team hebt geselecteerd, dan worden alle medewerkers uit de gehele organisatie getoond die voldoen aan de zoekcriteria.



De medewerker is nu toegevoegd aan het team. Je ziet nu in het bovenstaande plaatje "Zit in mijn team" achter de naam van de medewerker staan.

2. Team toevoegen via de medewerker

1. Klik op medewerkers.
2. Vul de naam of het medewerkernummer in.
3. Klik op de juiste medewerker.

Voeg teamlidmaatschap toe

Team lidmaatschappen 

Wanneer je je eigen lidmaatschap van een team weghaalt kun je dat team niet meer plannen!

Onbekende eenheid

Team wijkzorg

Klik op het plusje om de medewerker aan een team toe te voegen.

Voer gegevens in

1

Team

V&V De Sloot

2

☐ Verberg lidmaatschap in het rooster

3

Lid sinds (Oorspronkelijke waarde: 16 maart 2014)

23 - 2 - 2012  (dd-mm-jjjj)

Lid tot

- -  (dd-mm-jjjj)

Verwijderen

Opslaan of [Annuleren](#)

1. Selecteer het betreffende team.
2. Selecteer of deze medewerker al dan niet ingeroosterd kan worden en zelf kan roosteren. (Deze optie is standaard uitgeschakeld en van toepassing op een medewerker die daadwerkelijk zorg levert voor het betreffende team. Het vinkje inschakelen is alleen voor een administratief medewerker zoals bijvoorbeeld een planner, van toepassing).
3. Voer tenminste de begindatum in. Vanaf deze datum is de teamtoewijzing actief. Wanneer een einddatum ingevoerd wordt, is vanaf die datum het team niet meer toegewezen aan de medewerker.

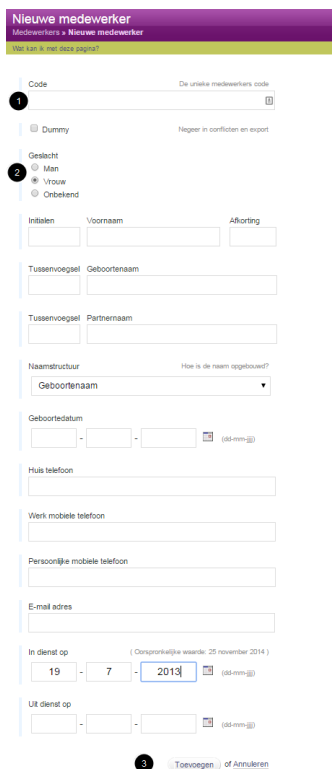
Sla de gegevens op door op "Opslaan" te klikken.

De medewerker staat nog niet in Ons Planning

Nieuwe medewerker

Soms staat een medewerker nog niet in Ons Planning, terwijl je hem/haar wel wilt inplannen. In dat geval kun je een medewerker in Ons Planning toevoegen.

Klik rechtsonder in het medewerker overzicht op "Nieuwe medewerker".



1. Vul een unieke code in. Als je niet weet wat je hier moet invullen, overleg dan even met je Ons Planning Coach.
2. Vul de medewerkergegevens zo correct en volledig mogelijk in. Ons Planning kan dan automatisch een koppeling maken wanneer de medewerker alsnog in Ons Administratie wordt aangemaakt. Let er daarbij wel op dat de juiste gegevens op een correcte wijze zijn ingevoerd en overeenkomen met gegevens in Ons Administratie.
3. Klik tenslotte op "Toevoegen". De medewerker is aangemaakt.

Vervoersmiddelen aan medewerker koppelen

Het vervoersmiddel wordt in de V&V-schermen gebruikt voor signalering. Als een medewerker bijvoorbeeld een fiets heeft, terwijl het vervoersmiddel voor de dienst een auto is, dan zal een signalering volgen.

Voor medewerkers die gepland worden in de blokplanning, geldt dat het aan de medewerker gekoppelde vervoersmiddel de reistijd tussen opeenvolgende bezoeken bepaalt.

De beschikbare vervoersmiddelen zijn te configureren, bekijk [hier](#) hoe dat is te doen.

Zoek de medewerker op

Vind medewerkers door hun naam of code te typen

 ook uit dienst

Er zitten al 8 medewerkers in Team OA. [Hulp bij toevoegen van medewerkers.](#)

[« Vorige week](#) [Week 8 - 2012](#) [Volgende week »](#)



Dhr. Dick Derk jan, 555 / 555
Geen adres opgegeven

[Zit in mijn team](#) 

Ga naar de medewerker en klik op diens naam.

Doorklikken

Vervoersmiddelen

[Voorzie deze medewerker direct van een vervoersmiddel.](#)

Klik vervolgens onder het kopje "Persoonlijke gegevens" op "Voorzie deze medewerker direct van een vervoersmiddel".

Gegevens invoeren

Vervoersmiddel

Geldig vanaf (Oorspronkelijke waarde: 24 februari 2012)

 - -  (dd-mm-jjjj)

Geldig tot

 - -  (dd-mm-jjjj)

[Toevoegen](#) of [Annuleren](#)

Selecteer het vervoersmiddel en tenminste een begindatum. Klik tot slot op "Toevoegen".

Telefoonnummer van medewerker (Ons Planning)

Het is van belang te weten welke telefoonnummers waarvoor gebruikt worden. Deze handleiding beantwoordt de vragen welk nummer in de planning getoond wordt en naar welk nummer de authenticatie-SMS verstuurd wordt.

Een overzicht van telefoonnummers is te zien in het schermoverzicht van de medewerker. Daarnaast zijn er nog enkele nummers die niet in het overzichtsscherm getoond worden. Hieronder wordt beschreven welke nummers waar te vinden zijn, waar deze vandaan komen en hoe ze gebruikt worden voor autorisatie.

Navigatie



1. Ga naar Medewerkers.
2. Zoek de medewerker op.
3. Klik op de naam van de medewerker.

Aan de rechterkant van het beeld verschijnt nu het overzichtsscherm van de betreffende medewerker.

Overzichtschermb

Persoonlijke gegevens

Naam	Mw. Anne Klein Langenhorst (4985749857) [iO: 131739]
Geboortedatum	9 februari 1989 (25 jaar)
Telefoon	054 447 1606
Huis telefoon	054 447 1606
Mobiel (werk)	06 8765 4321
Mobiel (privé)	06 1234 5678
E-mail	anne.kleinlangenhorst@nedap.com

In het overzichtschermb onder "Persoonlijke gegevens" zijn telefoonnummers te vinden.

Later in deze handleiding wordt aangegeven waar de verschillende telefoonnummers mee corresponderen.

[Klik hier voor meer informatie](#) over telefoonnummers in Ons administratie. De nummers kunnen niet via Ons planning gewijzigd worden voor Ons Planning. De telefoonnummers in de persoonlijke gegevens zijn alleen te wijzigen in Ons Administratie. Het telefoonnummer onder het adres van de cliënt is wel te wijzigen in Ons Planning.

Persoonlijke gegevens

Naam	
Vervoersmiddelen	Fiets
Contract:	0 minuten
Deskundigheid:	Huishoudelijke Hulp Persoonlijk begeleider

Wanneer de telefoonnummers niet gevuld zijn, zie je deze gegevens niet terug. In dit voorbeeld zie je dat bij deze medewerker geen telefoonnummer(s) bekend is.

Persoonlijk gegevens - details

Persoonlijke gegevens

Naam	Mw. Anne Klein Langenhorst (4985749857) [iO: 131739]
Geboortedatum	9 februari 1989 (25 jaar)
Telefoon	054 447 1606
Huis telefoon	054 447 1606
Mobiel (werk)	06 8765 4321
Mobiel (privé)	06 1234 5678
E-mail	anne.kleinlangenhorst@nedap.com
Vervoersmiddelen	<u>Voorzie deze medewerker direct van een vervoersmiddel.</u>
Contract:	40 uren

Klik op "Persoonlijke gegevens".

Werk mobiele telefoon

0687654321

1

Huis telefoon

0544471606

2

Persoonlijke mobiele telefoon

0612345678

3

Touchpro telefoon

4

Hier zijn vier velden met telefoonnummers te zien.

1. Werk mobiele telefoon:

- is gelijk aan het veld "Mobiele (werk)" wat je in het overzichtsscherf ziet (zie voorgaande stap),
- wordt gevuld vanuit het veld "Mobiel nummer werk" in Ons administratie,
- verschijnt op de planning en in Mini moves wanneer het TouchPro nummer niet gevuld is.

2. Huis telefoon:

- is in Ons Administratie te vinden onder "huistelefoonnummer".

3. Persoonlijke mobiele telefoon:

- is in Ons Administratie te vinden onder "Privé mobiel nummer"

4. Touchpro telefoon:

- is in Ons Administratie te vinden onder TouchPro.nr (onder registratieapparaten),
- verschijnt in Mini moves als mobiel telefoonnummer*,

Authenticatienummer is in Ons Planning niet zichtbaar.

* wanneer dit nummer niet gevuld is, wordt "mobiele telefoon - De persoonlijke mobiel van deze medewerker" gebruikt voor Mini moves.

Lees [meer informatie](#) over de volgorde van de telefoonnummers in Ons Administratie.

Volgorde van getoonde mobiele nummers

Overal waar een mobiel nummer wordt getoond wordt in eerste instantie het mobiele werk nummer getoond. Indien deze niet bekend is, wordt het Touchpro nummer getoond. Pas wanneer deze ook niet bekend is, wordt het persoonlijke mobiele nummer getoond. Dus:

1. Mobiele werk nummer, anders;
2. TouchPro nummer, anders;
3. Persoonlijk (privé) mobiele nummer.

Volgorde van vaste nummers

Overal waar de vaste telefoonnummers getoond worden, wordt deze volgorde aangehouden:

1. Huistelefoonnummer;
2. Telefoonnummer uit het geldende adres.

Zichtbaarheid van privénummers

Zichtbaarheid van privénummers

 Verberg privé telefoonnummers buiten Ons Planning. Hiermee wordt voorkomen dat andere nummers dan het Touchpro nummer of het werk mobiele nummer getoond worden op geprinte planningsen en in MiniMoves.

Middels de instelling "Zichtbaarheid van telefoonnummers", kunnen telefoonnummers, anders dan het Touchpro nummer of het werk mobiele nummer van de medewerker, verborgen worden buiten Ons Planning. Hiermee wordt verstaan in Minimoves en op prints (PDF-bestanden).

Op deze manier kan voorkomen worden dat privé telefoonnummers van medewerkers worden getoond terwijl deze niet gedeeld hoeven te worden. Zodra dit is ingeschakeld, worden alleen nog het werk mobiele nummer en het Touchpro nummer weergegeven in Minimoves en op

prints en worden privé mobiele nummers en vaste nummers op deze plaatsen niet meer getoond.

De instelling is aan te passen op de Persoonlijke gegevens-pagina van de medewerker.

De volgorde voor SMS authenticatie

Voor het versturen van de authenticatie-SMS wordt onderstaande volgorde aangehouden:

1. Authenticatienummer,
2. Werk mobiel nummer
3. Het TouchPro nummer (werktelefoon),
4. Het persoonlijke mobiele nummer,
5. Het huistelefoonnummer,
6. Telefoonnummer uit het geldende adres (in Ons Planning).

Wanneer het 1e nummer niet beschikbaar is, wordt het 2e nummer gebruikt. Wanneer het 2e nummer niet beschikbaar is, wordt het 3e nummer gebruikt, enzovoort. Wanneer er helemaal geen nummer bekend is, wordt de melding "u bent niet geautoriseerd voor toegang vanaf uw huidige locatie" getoond wanneer je probeert in te loggen vanaf een niet-kantoorlocatie.

Gebruikersaccount toevoegen en rechten wijzigen

Afhankelijkheid van Ons Administratie

Tot voorheen was het afdoende om alleen een medewerker en gebruiker in Ons Planning te hebben. Indien de medewerker over de rechten zoals deze in Ons Planning waren toegekend de beschikking had, kon de medewerker inloggen en werken met Ons Planning. Doordat de rechten op den duur centraal (vanuit Ons Administratie) beheerd zullen worden, is er sprake van een tijdelijke overgangssituatie. Hierop zijn de hierna volgende voorwaarden van toepassing.

Voorwaarden

- De medewerkers die ook gebruiker in Ons Planning zijn, moeten gekoppeld zijn aan Ons Administratie.
- Gebruikers die in Ons Planning moeten kunnen inloggen, moeten een geldig account in Ons Administratie hebben. Dit mag een account zijn met toegang tot Ons Administratie of Ons Medewerkerportaal. Er hoeven (nog) geen rechten aan gekoppeld te zijn.
- Gebruikers die instellingen in Ons Planning moeten kunnen wijzigen, dienen expliciet in Ons Administratie over het recht "Ons Planning - Applicatiebeheer" te beschikken. Let op, dit recht zal toegevoegd moeten worden aan een bestaande rol.

Overzicht van gebruikers

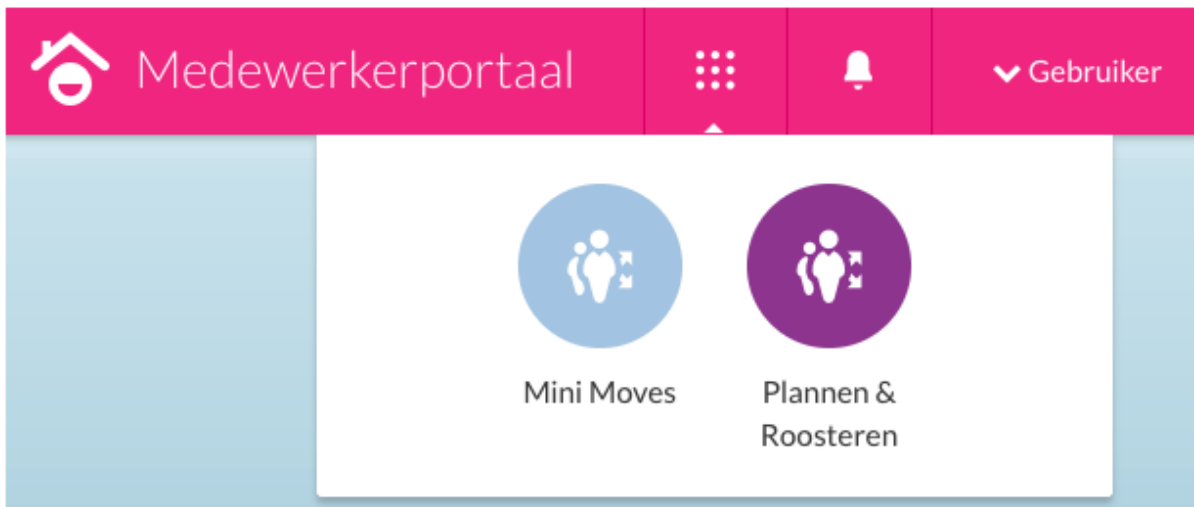
Om te zien welke gebruikers al dan niet kunnen inloggen, is een onderverdeling van de gebruikers gemaakt. Ook is dit overzicht in CSV-formaat te downloaden. Via Beheer > Gebruikers is het overzicht te raadplegen. De volgende categorieën zijn te onderscheiden:

- Geblokkeerde gebruikers vanaf 2015.6: Deze personen kunnen vanaf 2015.6 niet meer inloggen. Dit zal komen dat de medewerker niet is gekoppeld aan Ons Administratie, of dat de medewerker geen inlogaccount heeft voor Ons Administratie of het Medewerkerportaal.
- Gebruikers: Dit zijn gebruikers die op normale wijze kunnen inloggen. Het kan nog wel zo zijn dat deze niet de juiste applicatiebeheer-rechten in Ons Administratie hebben (geldt alleen voor applicatiebeheerders).
- Geblokkeerde gebruikers (geen wachtwoord): Deze gebruikers beschikken niet over een wachtwoord in Ons Planning.

Soort wachtwoord en gebruikersnaam

De gebruikersnaam en wachtwoord zoals deze in Ons Planning is ingevoerd, is geldig. Inloggen met het wachtwoord uit Ons Administratie is (nog) niet mogelijk.

Inloggen via de HUB



Wist je dat je nu ook via het Medewerkerportaal kunt inloggen?

[Naar het Medewerkerportaal →](#)

Zie je deze knoppen niet in je eigen Medewerkerportaal?
Log dan nu nog in via dit inlogscher.

[Naar het inlogscher →](#)

Op de inlogpagina van Ons Planning zal, indien de HUB is ingeschakeld, een scherm getoond worden waarin een inlogkeuze wordt getoond.

Deze keuze bestaat uit twee opties: inloggen via HUB of inloggen op de oude manier. De eerste optie houdt in dat als de medewerker in Ons Administratie of het Medewerkerportaal kan inloggen, en voldoende plannings-rechten in Ons Administratie heeft, de medewerker ook naar Ons Planning kan navigeren. Bij de keuze van deze optie wordt doorgeschakeld naar het Medewerkerportaal; de medewerker kan van daaruit navigeren naar Ons Planning.

Het blijft tijdelijk ook mogelijk om via het reguliere inlogscher in te loggen; dit is de tweede optie. Deze optie zal op termijn komen te vervallen. Voor nieuwe Planningsomgevingen (gemaakt na 1 november) geldt dat deze optie niet beschikbaar is en dat altijd via het Medewerkerportaal ingelogd dient te worden en dat altijd via het Medewerkerportaal ingelogd dient te worden.

Gebruikersaccount toevoegen



Gebruikers

Ga naar Beheer --> Gebruikers

Overzicht

Gebruikersnaam	Volledige naam	Laatst actief	
importer	Onbekend	Nog geen activiteit	Tonen
w.luijten	Wolter Luijten	23 minuten geleden	Tonen

Gebruiker toevoegen

Een overzicht met huidige gebruikers is zichtbaar.

Klik op "Gebruiker toevoegen".

Gegevens invoeren

Medewerker Begin met tikken om te zoeken naar een medewerker

1 hr. Nieuwe Medewerker, Onbekend adres, 321

Gebruikersnaam

N. Medewerker

Wachtwoord

2

Bevestig wachtwoord

☐ Wachtwoord verplicht wijzigen bij volgende aanmeldpoging.

3 [Toevoegen](#) of [Annuleren](#)

1. Voer de naam of nummer van de medewerker in die een inlogaccount moet krijgen. Klik vervolgens op de naam van de betreffende medewerker.
2. Voer vervolgens een gebruikersnaam en wachtwoord op. Wanneer een generiek wachtwoord opgegeven wordt, vink dan aan dat de medewerker bij de eerste aanmeldpoging het wachtwoord moet wijzigen.
3. Klik tot slot op "Toevoegen".

Rollen toekennen

Account gegevens

Naam	N. Medewerker	Wijzig gebruiker
Gebruikersnaam	Medewerker	
Wachtwoord		Wijzig wachtwoord
Rechten	Toegang tot Mini Moves	Aanpassen rechten

Geschiedenis

Laatst actief	Nog geen activiteit	Toon geschiedenis
---------------	---------------------	-----------------------------------

1

2

Het inlogaccount is aangemaakt. Standaard krijgt de gebruiker het recht "Toegang tot Mini Moves" toegewezen.

- ☒ Toegang tot Mini Moves
- ☒ Plannen en roosteren
- ☐ Wijzigen van instellingen/inrichting

[Opslaan](#) of [Annuleren](#)

Door te klikken op "Aanpassen rechten" kunnen de rechten worden gewijzigd van de gebruiker. In het plaatje hierboven is te zien welke rechten de gebruiker toegewezen kan krijgen. Men kan de betreffende rechten aanvinken en vervolgens op "Opslaan" klikken.

Let op: Om instellingen te kunnen wijzigen in Ons Planning is het momenteel nodig dat de gebruiker in Ons Planning over het recht "Wijzigen van instellingen/inrichting" beschikt. Vanaf 2015.6 wordt dit recht genegeerd. In plaats daarvan moet de gebruiker in Ons Administratie over het recht "Ons Planning - Applicatiebeheer" beschikken. Dit recht kan naar eigen wens in een samengestelde rol geplaatst worden.

Voltooid

Account gegevens

Naam	N. Medewerker
Gebruikersnaam	Medewerker
Wachtwoord	
Rechten	Toegang tot Mini Moves Plannen en roosteren

Het inlogaccount is aangemaakt voor de medewerker en de rechten die zijn aangevinkt, zijn toegekend.

Het wachtwoord van een gebruiker in Ons Planning wijzigen

Het is voor gebruikers van Ons Planning niet mogelijk om zelf een nieuw wachtwoord in te stellen wanneer betreffende gebruiker niet meer kan inloggen. Dit is alleen mogelijk voor gebruikers die het recht 'wijzigen van instellingen/inrichting' hebben. Als je wel kunt inloggen kun je als gebruiker wel je eigen wachtwoord wijzigen.

"Wijzigen van instellingen/inrichting"

Aanpassen rechten van Anne Marie

Beheer dashboard » Gebruikers » Anne Marie » Aanpassen rechten

Wat kan ik met deze pagina?

☒ Toegang tot Mini Moves

☒ Plannen en roosteren

☒ Wijzigen van instellingen/inrichting

Beheer - gebruikers - tonen:

anne.kleinl	Anne Klein Langenhorst	Tonen
arend.f	Arend Fekkes	Tonen
arjan.vos	Arjan Vos	Tonen

Als gebruiker met het recht 'wijzigen van instellingen/inrichting', is het mogelijk de wachtwoorden van andere medewerkers indien nodig aan te passen. Ga hiervoor naar beheer - gebruikers - tonen.

Gebruikersinformatie - wijzig wachtwoord:

Gebruikersinformatie van Eva Luatie

Beheer dashboard » Gebruikers » Eva Luatie

Wat kan ik met deze pagina? ▼

Account gegevens

Naam	Eva Luatie	Wijzig gebruiker
Gebruikersnaam	eva.luatie	
Wachtwoord		Wijzig wachtwoord
Rechten	Toegang tot Mini Moves	Aanpassen rechten

Geschiedenis

Laatst actief	<i>Nog geen activiteit</i>	Toon geschiedenis
---------------	----------------------------	-----------------------------------

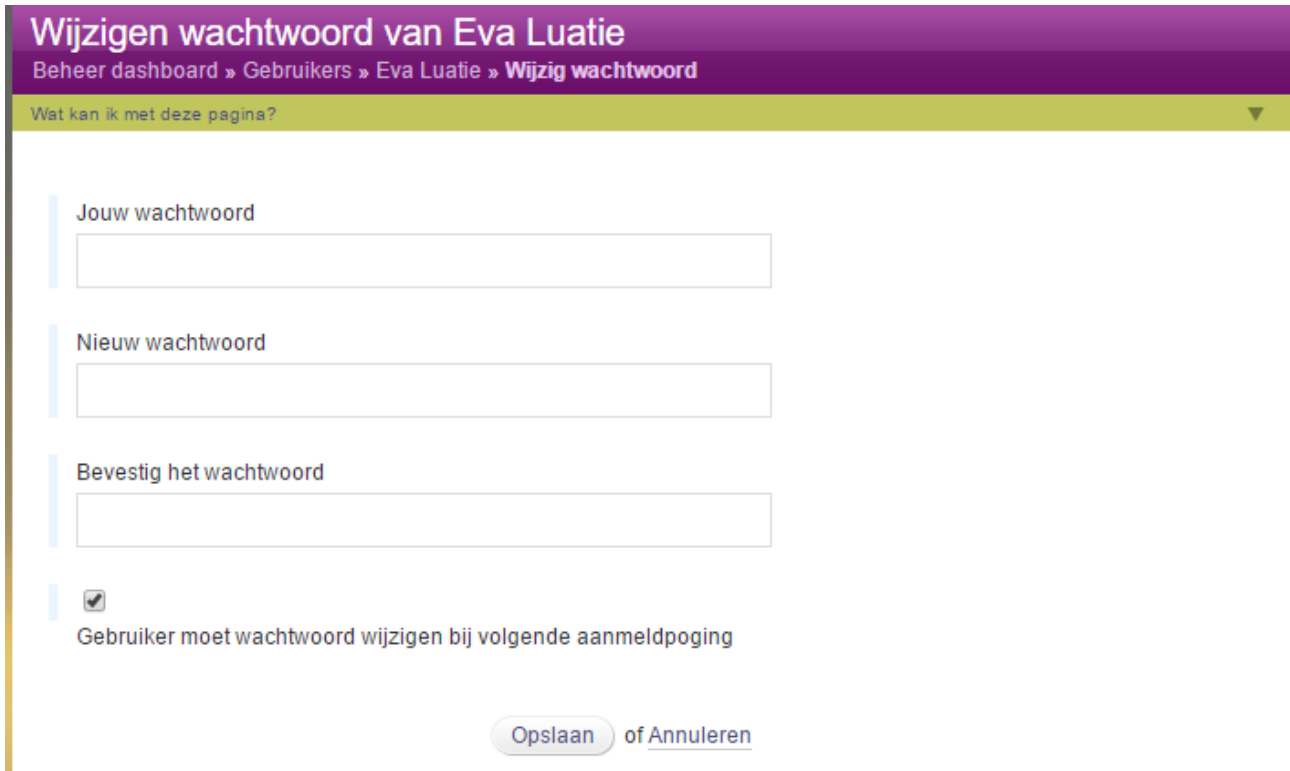
Hub

Dit gebruikersaccount bestond al voor de eerste Hub-login

Eerste keer ingelogd via de Hub	Nog geen Hub-logins
Laatste keer ingelogd via de Hub	Nog geen Hub-logins

Klik op 'wijzig wachtwoord' om het wachtwoord van deze gebruiker te wijzigen.

Nieuw wachtwoord instellen:



The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a purple header bar with the title 'Wijzig wachtwoord van Eva Luatie' and a breadcrumb trail: 'Beheer dashboard » Gebruikers » Eva Luatie » Wijzig wachtwoord'. Below the header is a green bar with the text 'Wat kan ik met deze pagina?' and a dropdown arrow. The main content area has a light gray background and contains three input fields, each with a label and a blue vertical bar on the left: 'Jouw wachtwoord', 'Nieuw wachtwoord', and 'Bevestig het wachtwoord'. Below these fields is a checkbox with a checkmark icon and the text 'Gebruiker moet wachtwoord wijzigen bij volgende aanmeldpoging'. At the bottom right, there are two buttons: 'Opslaan' (highlighted in blue) and 'of Annuleren' (a link).

Jouw wachtwoord: Vul hier je eigen wachtwoord in. Het gaat hier om het wachtwoord waarmee jij inlogt in Ons Planning. Dit is dus **niet** het oude wachtwoord van de gebruiker.

Nieuw wachtwoord: Geef hier een nieuw wachtwoord op voor de betreffende gebruiker.

Bevestig het wachtwoord: Vul hier ter bevestiging nogmaals het nieuwe wachtwoord in voor de betreffende gebruiker.

Door 'gebruiker moet wachtwoord wijzigen bij volgende aanmeldpoging' aan te vinken, moet de gebruiker bij de eerstevolgende aanmeldpoging een nieuw, eigen wachtwoord kiezen. Aangezien dit de meest veilige manier van werken is, is het aan te raden dit vinkje te activeren. Klik vervolgens op 'opslaan'. De medewerker kan inloggen met het nieuwe wachtwoord en moet bij de eerste aanmeldpoging een nieuw wachtwoord kiezen.

Uren exporteren van Ons Planning naar Ons Administratie

Uitleg over het exporteren van uren van Ons Planning naar Ons Administratie

Achtergrondinformatie over de exportfunctionaliteit van Ons Planning

De export is gemaakt om zorgorganisaties in staat te stellen om op een flexibele manier om te gaan met het werkproces. Dit uit zich onder andere in:

- Het direct na de dienst kunnen inzien en accorderen van uren in het Medewerkerportaal als gebruik gemaakt wordt van het exporteren van planning, rooster of afwezigheden vanuit Ons Planning. Zie ook: [Invullen van de dagstaat in het Medewerkerportaal](#).
- Het kunnen inrichten van de pauzetijd per dienst per dag.
- Het kunnen eenmalig kunnen aanpassen van de pauzetijd per dienst.

Ook biedt de export-functionaliteit de mogelijkheid om tijdens het configureren ervan, al per medewerker te kijken wat het effect van de gemaakte instellingen zal zijn. Ook is te configureren om de instellingen vanaf een bepaalde datum te activeren. Dit biedt flexibiliteit bij het veranderen van het werkproces.

Planning is realisatie

Wanneer er voor gekozen wordt om niet te registreren met een van onze registratieapparaten of handmatig achteraf zorgregels in te voeren, bestaat ook de mogelijkheid om de geplande uren uit Ons Planning automatisch te exporteren naar Ons Administratie. De uren (voor zowel medewerker als cliënt) staan dan na de dienst als gerealiseerd in Ons Administratie. In dat geval is er sprake van Planning is realisatie.

Rooster is realisatie

Reistijd	Werkelijkheid			Na correctie		
	Begin	Eind	Duur	Eind	Duur	
	7:30	12:30	300	11:00	210	X
	11:00	14:00	180	14:00	180	X

Rooster is realisatie wordt gebruikt om de geplande medewerker-uren (Rooster) als zijnde realiteit naar Ons Administratie te exporteren, bijvoorbeeld voor de verloning van medewerkers. Er worden dan geen zorgregels van cliënten geëxporteerd (zoals bij Planning is realisatie), maar alleen medewerker-uren. Naast het exporteren van ingeplande diensten kunnen ook afwezigheden (vakantie, overleg, scholing, ziekte) en beschikbaarheden (bijv. bereikbaarheidsdienst) geëxporteerd worden naar Ons Administratie.

De export van Rooster is realisatie vindt na de dienst plaats en zal dus daarna in Ons Administratie te zien zijn.

In deze handleiding zal eerst de benodigde instellingen voor Rooster is realisatie worden behandeld. Specifieke instellingen voor de aan- en afwezighedenexport komen in het laatste hoofdstuk aan de orde, zie [hier](#).

De geëxporteerde uren vanuit het rooster zijn in Ons Administratie bij "zorgregels corrigeren" terug te vinden met bovenstaand icoontje.

Export indien er geen medewerker aan dienst is gekoppeld

In het geval er geen medewerkers aan diensten zijn gekoppeld, worden geen uren geëxporteerd. Dit omdat voor een correcte zorgregel er 4 factoren zijn die meegegeven moeten worden: de cliënt, de datum en tijdstippen, de geleverde (geplande) zorg en de medewerker. Procedureel kunnen we ons voorstellen dat in een dergelijke situatie er drie opties zijn:

1. Gedurende de dag wordt nog bekend wie de dienst gaat doen. Vervolgens wordt in de planning deze medewerker toegewezen. Omdat de uren na de dienst worden geëxporteerd hoeft er niks te worden gecorrigeerd.
2. Pas de volgende dag (of later) is bekend wie de dienst heeft gedaan. Dit is op zich vreemd, maar stel dat dit gebeurt. In deze situatie zal de betreffende medewerker handmatig de uren moeten invoeren in het medewerkerportaal.
3. Er is geen medewerker toegewezen aan de dienst, maar de dienst is ook niet gelopen. Ook deze variant is vreemd, want hoe zit het dan met de te leveren zorg? In dit geval hoeft er functioneel niks te worden gedaan, omdat de geplande uren niet mee gaan naar de registratie.

Aan- en afwezigheden

Naast het exporteren van ingeplande diensten (Rooster) kunnen ook [Afwezigheden](#) (vakantie, overleg, scholing, ziekte) en Beschikbaarheden (bijv. bereikbaarheidsdienst) geëxporteerd worden naar Ons Administratie. Dit kan voor de verloning van medewerkers gebruikt worden.

Instellen

In het artikel "[Exportinstellingen voor het team maken](#)" wordt ingegaan op het daadwerkelijk instellen van de export per team.

Exportinstellingen voor het team maken

Navigeren



Aankondigingen



Synchronisatie



Caren



Team exportinstellingen

Ga naar Beheer > Team exportinstellingen.

Teamoverzicht

(2000) [Intern](#)

(2100) [I Het uitzicht](#)

Rooster, Afw.

(2200) [I Noorderzicht](#)

Rooster

(2300) [I Zandhoop](#)

(2400) [I Het oude kasteel](#)

Per team zijn de instellingen te maken. Rechts in beeld zijn de momenteel van toepassing zijnde team exportinstellingen te zien. In dit voorbeeld geldt dat voor team Het uitzicht, het rooster en afwezigheden geëxporteerd worden.

Door op de teamnaam te klikken, zijn instellingen te maken.

Huidige + voorgaande exportinstellingen

ma 01 jun 2015

<geen in einddatum>

Rooster, Afwezigheid

[Toevoegen nieuwe instellingen \(overschrijft bestaande bij overlap\)](#)

De huidige en eventuele voorgaande exportinstellingen voor dit team zijn inzichtelijk. Daarbij is te zien voor wanneer deze instellingen van toepassing zijn.

Om instellingen aan te passen, of nieuwe toe te voegen, klik op Toevoegen Nieuw instellingen.

Nieuwe exportinstellingen

Team

(2100) | Het uitzicht

Ons Administratie team

Dit team is de kostenplaats, wanneer export met kostenplaats aanstaat

(2100) | Het uitzicht

1

Export
☒ Planning
☒ Rooster
☒ Afwezigheid

2

Opties
☐ Niet-gekoppelde cliënten niet exporteren
☐ Exporteer dummy cliënten als indirecte tijd

Maakt een gat, mogelijk ingevuld als reistijd

Vereist indirect uurtype

3

Geldig vanaf (Oorspronkelijke waarde: 3 juni 2015)
3 - 6 - 2015 (dd-mm-ii)
Geldig tot
- - - (dd-mm-ii)

Opslaan

 of

Annuleren

1. Op deze plek is te selecteren welke elementen geëxporteerd dienen te worden.
2. Op deze plek is aan te geven of niet gekoppelde cliënten wel of niet geëxporteerd dienen te worden, en of dummy-clieënten als indirecte tijd geëxporteerd dienen te worden.
3. Op deze plek is op te geven wanneer deze exportinstellingen geldig zijn. Een einddatum is niet verplicht. Indien er overlap bestaat met reeds bestaande exportinstellingen, worden de nieuwe exportinstellingen actief. Er wordt automatisch een einddatum gevuld bij de reeds bestaande exportinstelling, indien daarvan geen einddatum bekend was. Het instellen met terugwerkende kracht heeft geen effect.

Klik tot slot op opslaan.

Huidige + voorgaande exportinstellingen

ma 01 jun 2015	wo 03 jun 2015	Rooster, Afwezigheid
wo 03 jun 2015	<geen in einddatum>	Planning, Rooster, Afwezigheid

[Toevoegen nieuwe instellingen \(overschrijft bestaande bij overlap\)](#)

In het overzicht zijn de nieuwe instellingen zichtbaar.

Rooster is realisatie: instellingen in Ons Administratie

Allereerst dienen er in Ons Administratie uursoorten te zijn aangemaakt waarop de uren geëxporteerd gaan worden.

Het gaat hier om indirecte activiteiten.

Uursoort inrichten in Ons Administratie



Ga in Ons Administratie naar Beheer => Instellingen => Uursoorten.

Voeg eventueel een nieuw uursoorten toe, kies voor de optie "Nieuwe indirecte activiteit aanmaken" en maak het uursoort aan.

Kijk [hier](#) voor een algemene uitleg over het instellen van uursoorten.

Weekkaartprofiel instellingen

Weekkaart profiel: Begeleiding Ambulant

Profiel naam **Begeleiding Ambulant**

Profiel verwijderen...

In het weekkaart profiel van een medewerker staan de persoonlijke indirecte uursoorten. Indirecte uren kunnen via de weekkaart op een PC en met de TouchPro op duur worden geregistreerd.

Aanvullend kunnen met de TouchPro en iO Me indirecte uren met een begintijd en eindtijd worden vastgelegd.

Weekkaart uursoorten (tijdsduur)

Reistijd	Reistijd			1	
Vakantie	Vakantie			Me	1
Werkoverleg	Werkoverleg			Me	1
pauze	Pauze			Me	1
Bereikbaarheid	Bereikbaarheid			Me	1

Uursoort toevoegen...

Indirecte uursoorten (begin- en eindtijd)

Scholing	Scholing		Me	1	
Werkoverleg	Werkoverleg		Me	1	
Therapeutisch	Therapeutisch		Me	1	
kantoor	Kantoorwerk		Me	5	

Uursoort toevoegen...

In het weekkaartprofiel wordt vastgelegd hoe (indirecte) tijd wordt geregistreerd. Om "rooster is realisatie" mogelijk te maken, dienen de weekkaartprofielen van de medewerkers juist ingesteld te worden.

Ga naar Beheer => Instellingen => Weekkaart en selecteer het juiste profiel of maak een nieuw profiel aan. Voeg de betreffende indirecte activiteiten toe (die je wilt registreren via het rooster in Ons Planning) onder het kopje "Indirecte uursoorten (begin- en eindtijd)".

Uurtypen in Ons Planning

Uurtypen overzicht
Beheer dashboard » Uurtypen » (81) Begeleiding individueel » Aanpassen
Wat kan ik met deze pagina?

Code

81

Naam

Begeleiding individueel

Afkorting

BG ind

Uurtype categorie

Begeleiding

Producten en hun volgorde

☒ BG-IND (AIWBZ extramurale)

☒ id (zelf betalen)

☒ BG (Zorg t.b.v. derden (doorberekenen))

☒ Direct

Geteld bij productiviteit

☐ Parallel

Cliënten krijgen gelijktijdig zorg. (Groepszorg)

☐ Reistijd

Geteld als reistijd

☐ Pauze tijd

Geteld als pauze tijd

Betalingsvorm

Betaald

Uitbetalingsfractie

1.0

De aangemaakte uursoorten komen met de koppeling mee naar Ons Planning. Deze zijn in Ons Planning in te zien onder Beheer => Uurtypen

Behalve het vinkje bij "Pauze" en de "Uitbetalingsfractie" (niet van belang voor rooster = realisatie export) kan er niets gewijzigd worden.

Rooster is realisatie: Pauze uursoort configureren

Als er diensten geëxporteerd worden waar een pauze in zit, moet er een pauze uursoort worden ingesteld in Ons Planning. Wanneer dit niet wordt ingesteld, wordt alleen het eerste deel van de dienst (voor de pauze) naar Ons Administratie geëxporteerd.



Synchronisatie
Beheer dashboard » Synchronisatie

Wat kan ik met deze pagina?

Ons Administratie synchronisatie

Het aanzetten van de importer of de exporter zorgt ervoor dat nieuwe gegevens worden overgenomen of dat uren worden geëxporteerd.

Import:

- ☒ De koppeling draait op vaste intervallen. Het hangt van de klant af hoe vaak dit is

Export:

- ☒ De exporter draait elke dag op middernacht.
- ☒ Kostenplaatsen voor planning export.
- ☒ Kostenplaatsen voor rooster export.
- ☐ Kostenplaatsen voor afwezigheden export.
- ☒ Kostenplaatsen voor groepszorg export.

Diensten met pauzes kunnen niet geëxporteerd worden bij rooster export totdat pauze ingesteld is voor een uurtype

Bij Beheer => Synchronisatie is te zien dat er nog een pauze uursoort ingesteld moet worden.

Navigeren



Klik op "Beheer".



En kies vervolgens "Uurtypen".

Uursoort selecteren

Indirecte activiteiten		
0	iO-andere werk (iO-2)	Aanpassen
0	iO-pauze (iO-1)	Aanpassen
0	Kantoor tijd (Kantoor tijd)	Aanpassen
0	Kort zorgverlof (Kort zorgverlof)	Aanpassen
0	Onbekende indirecte activiteit (onbekend)	Aanpassen
0	Overleg (Overleg)	Aanpassen
0	Pauze (Pauze)	Aanpassen

Kies de indirecte uursoort die als pauze aangemerkt moet zijn. In dit geval kiezen we voor de uursoort "Pauze". Klik op "Aanpassen".

Instelling maken

☐ Direct	Geteld bij productiviteit
☐ Parallel	Clënten krijgen gelijktijdig zorg. (Groepzorg)
☐ Reistijd	Geteld als reistijd
☒ Pauze tijd	Geteld als pauze tijd

Zet een vinkje voor "Pauze tijd".

Let op: er kan slechts 1 uursoort als Pauze tijd ingesteld worden. Als dit bij een ander uursoort ook staat ingesteld, wordt deze automatisch uitgevinkt.

Opslaan

Geldig vanaf (Oorspronkelijke waarde: 6 januari 2013)

- -  (dd-mm-jjjj)

Geldig tot

- -  (dd-mm-jjjj)

[Opslaan](#) of [Annuleren](#)

Kies in elk geval een begindatum en klik vervolgens op "Opslaan".

Controleren

Synchronisatie

Beheer dashboard » Synchronisatie

Wat kan ik met deze pagina?

Ons Administratie synchronisatie

Het aanzetten van de importer of de exporter zorgt ervoor dat nieuwe gegevens worden overgenomen of dat uren worden geëxporteerd.

Import:

- ☒ De koppeling draait op vaste intervallen. Het hangt van de klant af hoe vaak dit is

Export:

- ☒ De exporter draait elke dag op middernacht.
- ☒ Kostenplaatsen voor planning export.
- ☒ Kostenplaatsen voor rooster export.
- ☐ Kostenplaatsen voor afwezigheden export.
- ☒ Kostenplaatsen voor groepszorg export.

Pauzes in diensten worden bij rooster export geëxporteerd als 'Pauze'

[Opslaan](#) of [Annuleren](#)

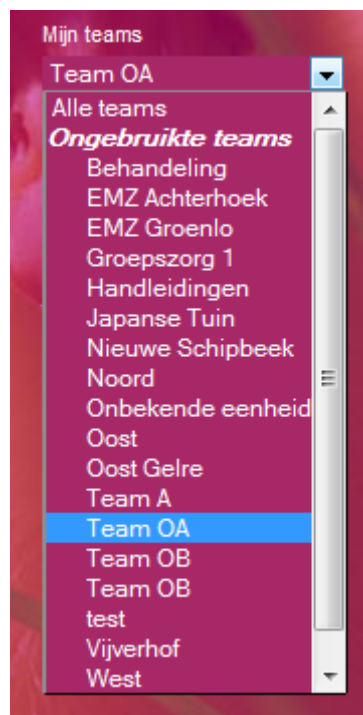
Onder Beheer => Synchronisatie zie je nu onderin beeld staan dat Pauze in diensten worden geëxporteerd als uursoort 'Pauze'.

Exporteren van pauze per dienst

Vervolgens dient per [dienst ingesteld](#) te worden of er sprake is van pauze. Ook dient de [export ingesteld](#) te worden.

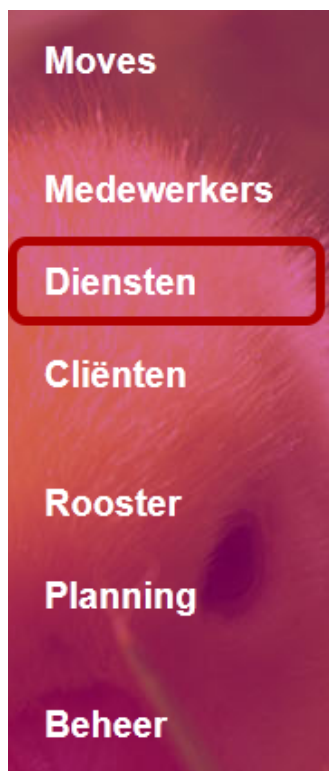
Rooster is realisatie: Diensten configureren

Team selecteren



Selecteer allereerst het juiste team aan de linkerkant in de menubalk.

Navigeren



Klik vervolgens in dezelfde menubalk op "Diensten".

Dienst selecteren

« Vorige week		Week 16 - 2012
	Ochtenddienst 1 , O1 🚗 ~ 02:00 — Verpleegkundige in de ochtend	
	Ochtenddienst 2 , O2 🚗 ~ 02:00 — Verpleegkundige in de ochtend	
	Middagdienst 1 , M1 🚗 ~ 02:00 — Activiteitenbegeleider in de middag	
	Middagdienst 2 , M2 🚗 ~ 02:00 — Verpleegkundige in de middag	

Klik op de betreffende dienst.

Code	O1
Omschrijving	Ochtenddienst 1
Uurtype	Onbekende indirecte activiteit (100.0%)

Dagen en tijden

Maandag	08:00 tot 10:00
Dinsdag	08:00 tot 10:00
Woensdag	08:00 tot 10:00
Donderdag	08:00 tot 10:00
Vrijdag	08:00 tot 10:00
Zaterdag	...
Zondag	...

Kalender

[Klik hier om de zorg in deze dienst te bekijken.](#)

Notities

Deze dienst heeft geen notities. Voeg er een toe.

Deskundigheid

Verpleegkundige

Vervoersmiddel

 Auto

[Verwijderen](#) [Wijzig dienst](#)

Klik vervolgens op "Wijzig dienst".

Dienst configureren

Export

☒ Exporteer diensttoewijzingen van deze dienst als indirecte tijd **1**

Uursoort te gebruiken voor export van diensttoewijzingen

Kies een uurtype... **2**

[Verwijderen](#) [Opslaan](#) of [Annuleren](#)

1. Zet een vinkje voor "Exporteer diensttoewijzingen van deze dienst als indirecte tijd".
2. Selecteer daarna de indirecte uursoort (uit Ons Administratie), zoals aangemaakt in een [eerdere stap](#).

Sla de wijzigingen op.

nb: wanneer deze optie niet beschikbaar is, betekent dat het team waarin deze dienst zit nog niet geconfigureerd is. Bekijk hiervoor de [vorige stap](#).

nnb: In het geval er al meerdere diensten in betreffende team zijn, zal bij het aanmaken van een nieuwe dienst deze instelling al juist geconfigureerd zijn. Controleer deze echter wel.

Herhalen

Herhaal vervolgens alle stappen voor elke dienst waarvan rooster is realisatie ingesteld moet worden.

Rooster is realisatie: Aan- en afwezigheden exporteren

Naast het exporteren van ingeplande diensten (Rooster) kunnen ook Afwezigheden (vakantie, overleg, scholing, ziekte) en Beschikbaarheden (bijv. bereikbaarheidsdienst) geëxporteerd worden naar Ons Administratie. Dit kan voor de verloning van medewerkers gebruikt worden.

Onderstaande instellingen zijn hiervoor van belang.

Team instellingen



Export

- ☐ Planning
- ☐ Rooster
- ☒ Afwezigheid

Geef eerst per team aan dat je afwezigheden/beschikbaarheden wilt exporteren. Gebruik daarvoor de handleiding voor het [maken van exportinstellingen per team](#).

Beschikbaarheidstype aanpassen

Beschikbaarheidstypen overzicht			
Beheer dashboard » Beschikbaarheidstypen			
Wat kan ik met deze pagina?			
Beschikbaarheidstypen	Exporteer als	Betaald als	
Ziek		Ziekteverlof	Aanpassen
Vakantie		Vakantie	Aanpassen
Niet beschikbaar		Niet betaald	Aanpassen
Beschikbaar		Niet betaald	Aanpassen
Opgenomen		Ziekteverlof	Aanpassen
Overleg		Betaald	Aanpassen
Bereikbaarheid		Bereikbare dienst	Aanpassen
Aanwezigheid		Standby	Aanpassen
Scholing		Betaald	Aanpassen

Vervolgens moet worden aangegeven welke beschikbaarheidstypen (ook wel afwezigheidstypen genoemd) moeten worden geëxporteerd, en met welke uursoort in Ons Administratie die overeenkomen.

Ga in Ons Planning naar Beheer > Beschikbaarheidstypen.
Klik op "Aanpassen" achter het type beschikbaarheid/aanwezigheid dat geëxporteerd moet worden.

Exporteer Ziek beschikbaarheidstype als:

Geen ▼ **1**

Standaard betalingstype: (Als een uurtype gekozen is, wordt het betalingstype van de uursoort gebruikt.)

Ziekteverlof ▼ **2**

[Opslaan](#) of [Annuleren](#)

1. Geef hier aan met welk uursoort (uit Administratie) het beschikbaarheidstype correspondeert.
2. Selecteer vervolgens het betalingstype.

Sla tot slot de gegevens op.

Export activeren

Tot slot dient de gehele export geactiveerd te worden. Bekijk [hier](#) hoe dat is in te stellen.

Export activeren

Ten slotte dient de export-functie als geheel geactiveerd te worden (voor zover dit nog niet gedaan is). Dit kan gezien worden als aan-/uitknop voor de export.

Navigeren



Synchronisatie

Ga naar Beheer => Synchronisatie

Activeer de export

Synchronisatie

Beheer dashboard » Synchronisatie

Wat kan ik met deze pagina? ▼

Ons Administratie synchronisatie

Het aanzetten van de importer of de exporter zorgt ervoor dat nieuwe gegevens worden overgenomen of dat uren worden geëxporteerd.

Import: ☒ De koppeling draait op vaste intervallen. Het hangt van de klant af hoe vaak dit is

Export: ☒ De exporter draait elke dag op middernacht.

☐ Kostenplaatsen voor planning export.

☐ Kostenplaatsen voor rooster export.

☐ Kostenplaatsen voor afwezigheden export.

☒ Kostenplaatsen voor groepszorg export.

Pauzes in diensten worden bij roosterexport geëxporteerd als 'Pauze'

[Opslaan](#) of [Annuleren](#)

Zet een vinkje bij het vakje "De exporter draait elke dag op middernacht" om de export te activeren. Dit zorgt ervoor dat er elke nacht daadwerkelijk uren worden geëxporteerd naar Ons Administratie. Pas wanneer dit vinkje is gezet worden de 'Team exportinstellingen' bij Beheer zichtbaar.

Kostenplaatsen export in Ons Planning: uitleg en configuratie

Als onderdeel van de planning-, rooster- en afwezighedenexport is het mogelijk om in Ons Planning aan te geven dat ook [kostenplaatsen](#) mee worden geëxporteerd naar Ons Administratie.

In dit artikel zal eerst worden aangegeven hoe dit is in te stellen in Ons Planning. Vervolgens wordt uitgelegd wat deze functionaliteit doet.

Ten slotte wordt uitgelegd waarom het van belang is dat de poolteam functionaliteit in Ons Administratie geactiveerd dient te worden om problemen met het fiatteerproces te voorkomen.

Navigeren



Ga naar Beheer => Synchronisatie

Hier is middels bovenstaande vinkjes aan te geven dat Kostenplaatsen meegenomen moeten worden voor planning, rooster of afwezigheden export.

Werking

Een kostenplaats is de eenheid waar kosten en opbrengsten op worden geboekt t.b.v. de financiële boekhouding. Meestal komt dit overeen met een locatie of een team in Ons Administratie.

Normaal gesproken bepaalt Ons Administratie de kostenplaats van de geleverde zorg. Als een medewerker zorg levert, worden de kosten daarvan geboekt op het team waar de medewerker lid van is in Ons Administratie.

Als de kostenplaatsen export is geactiveerd, bepaalt niet Ons Administratie, maar Ons Planning de kostenplaats en stuurt deze met de export mee naar Ons Administratie. Op dat moment is niet het team waar de medewerker lid van is bepalend voor de kostenplaats, maar het team waarvoor GEWERKT is. Dit kan van belang zijn in het geval medewerkers worden uitgeleend aan andere teams. We lichten dit toe aan de hand van een voorbeeld.

Stel medewerker X is (in Ons Administratie) lid van team A, maar wordt (in Ons Planning) eenmalig ingeroosterd bij een route van team B. Team B maakt gebruik van Rooster is Realisatie, dus de uren worden geëxporteerd naar Ons Administratie, die de kostenplaats bepaalt. Normaal gesproken zouden de kosten worden geboekt op team A, namelijk het team waar de medewerker lid van is. Echter, in dit geval heeft de medewerker werk geleverd voor team B. In dit geval zou het dus wenselijk kunnen zijn om de kosten op team B geboekt te krijgen. Dit kan worden gerealiseerd door de 'Kostenplaatsen voor "rooster export" te activeren. Op die manier stuurt Ons Planning de kostenplaats (het team waarvoor gewerkt is, dus team B) mee met de export naar Ons Administratie.

De kostenplaatsen export kan dus zinvol zijn in het geval **planning is realisatie of rooster is realisatie wordt gecombineerd met pool-functionaliteit** (dat wil zeggen, dat er een pool van medewerkers bestaat die kunnen worden uitgeleend aan andere teams).

Problemen met fiatteren

Het activeren van de kostenplaatsen export kan er toe leiden dat er een probleem ontstaat bij het fiatteren. In het eerder genoemde voorbeeld heeft medewerker X zorg geleverd voor team B, terwijl de medewerker lid is van team A. De uren zijn (door de kostenplaats export) geboekt op team B. De uren zijn als gevolg daarvan niet zichtbaar in het fiatteerscherf van team A. De manager van team A heeft op dat moment geen inzicht in de uren die zijn medewerker X in team B heeft gemaakt. Sterker nog, in het fiatteerscherf wordt aangegeven dat er nog ongefiatteerde uren zijn, maar als je daar op doorklikt, dan zijn er geen uren te zien.

Om dit te voorkomen dient de **poolteam functionaliteit** te worden ingeschakeld voor het team waarvan medewerkers ook voor andere teams werken. (zie handleiding [poolteam functionaliteit](#)). Stel dat medewerkers van team X ook voor team Y ingezet kunnen worden; moet in dat geval team X als Poolteam worden aangemerkt. Dit heeft als resultaat dat ook de uren die eerder niet te zien waren in het fiatteerscherf van team X, nu wel te zien en te fiatteren zijn.

Vraag de helpdesk om de poolteam functionaliteit te activeren (middels een ticket).

Pool team inschakelen in Ons Administratie



The screenshot shows the 'Organigram' configuration page in the 'Medewerker' tab. The 'Bovenliggende eenheid' is 'Nedap Demo'. Under 'Eigenschappen', the 'Naam' is 'Huishoudelijke Zorg', 'Identificatie' is '909', and 'Kostenplaatsnummer' is empty. The 'Pool team' checkbox is checked and highlighted with a red rectangle. Below it, the 'Pictogram' section shows two columns of icons representing different team structures.

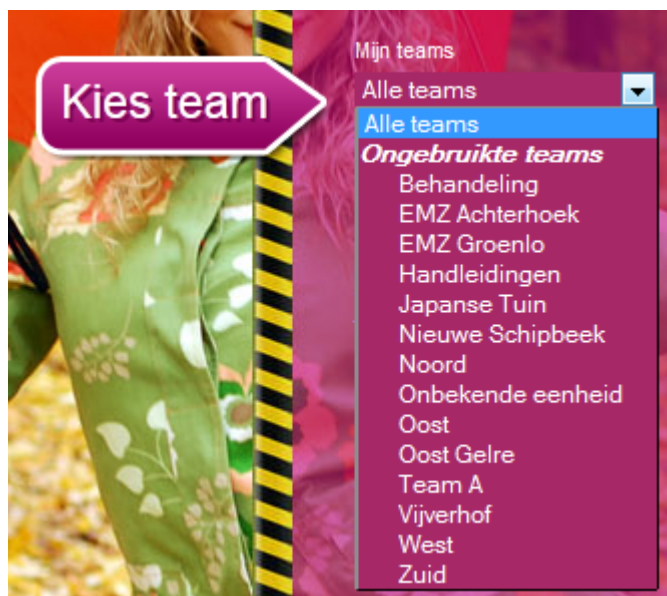
Eigenschap	Waarde
Naam	Huishoudelijke Zorg
Identificatie	909
Kostenplaatsnummer	
Pool team	☒

Vervolgens kan men in Ons Administratie in het organigram bij het betreffende team aangeven of het om een Pool team gaat.

Teams

Teams inzien

Overzicht van bestaande teams



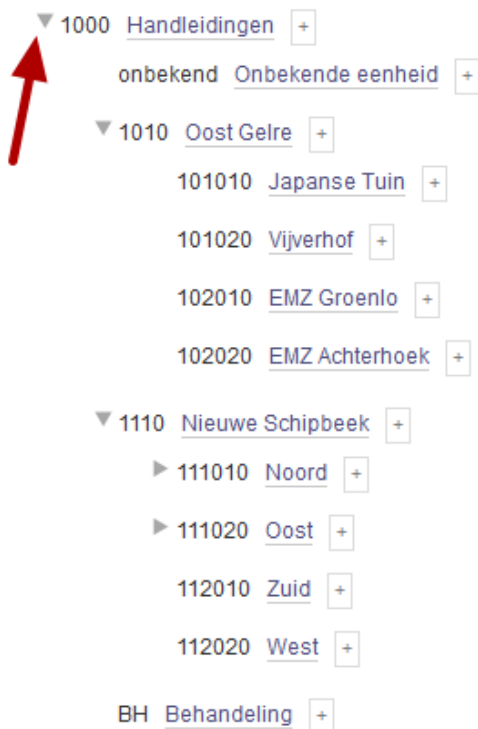
Aan de linkerzijde zijn de bestaande teams inzichtelijk. In dit voorbeeld zijn alle teams nog ongebruikt, wat inhoudt dat hier nog geen zorg voor is ingepland.

Navigeren naar teamconfiguratie



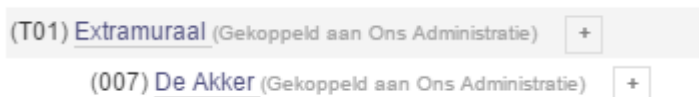
1. Ga naar "Beheer".
2. Klik op "Teams".

Overzicht



De teams zijn nu zichtbaar. Door op de grijze driehoekjes te klikken zijn eventuele onderliggende teams te zien.

Gekoppeld team



Achter de naam van het team is te zien indien deze aan Ons Administratie is gekoppeld. Hierdoor is duidelijk te zien welke teams uit Ons Administratie afkomstig zijn en welke (onderliggende) teams alleen in Ons Planning zijn aangemaakt.

Team toevoegen

De teamindeling kan aangepast worden, maar hierbij zijn wel een aantal voorwaarden. Zie hiervoor:

- [Gegevens uit Ons Administratie](#)
- [Gegevensoverdracht Ons Administratie naar Ons Planning](#)

Teamindeling



Ga naar Beheer --> Teams.

Met de driehoekjes (1) is het team uit te klappen om eventuele onderliggende teams te bekijken. Door op het + icoon (2) te klikken is het mogelijk om een nieuw onderliggend team toe te voegen. Door op de naam van het team te klikken, is het team te wijzigen.

Klik op het plusje van team waaronder je een nieuw team wilt maken.

Gegevens invoeren

Bovenliggend team:

Code

Naam

Dit team plant per:

Actief sinds (Oorspronkelijke waarde: 20 februari 2012)

 - -  (dd-mm-jjjj)

[Toevoegen](#) of [Annuleren](#)

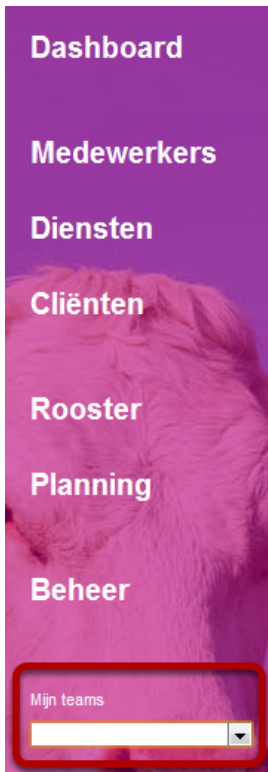
Voer de gegevens in. Selecter het bovenliggende team, voer een unieke code en naam in. Selecteer per hoeveel weken het team plant: op basis hiervan wordt het roosterscherm ingedeeld. Klik tot slot op de begindatum van het team.

Sla het team op door op "Toevoegen" te klikken.

Het team is nu toegevoegd.

Teaminstellingen wijzigen

Navigeren



Selecteer eerst een team onder Mijn teams.

Mijn teaminstellingen



Klik op "Dashboard" en daarna op "Mijn team instellingen" onder de tekst "Welkom bij Jouw Planning!"

Reeds ingevoerde gegevens

Aanpassen instellingen van Team A

Dashboard » Team A » **Aanpassen** (toon geschiedenis)

Wat kan ik met deze pagina? ▼

Bovenliggend team:

Noord

Code De unieke code voor dit team binnen jouw organisatie

1 1110101

Naam Kies een naam die jij en je medewerkers makkelijk kunnen onthouden

Team A

Dit team roostert per:

2 4 weken ▼

Dit team werkt:

3 Extramuraal ▼

1. Dit zijn de primaire gegevens van het team zoals deze zijn ingevoerd. In de meeste gevallen is er een koppeling tussen het team in Ons Administratie en Ons Planning. In dat geval is de teamnaam en de code niet te wijzigen. Alleen als het team als onderliggend team is aangemaakt in Ons Planning (bij Beheer => Teams) onder een bestaand team kan hier de teamnaam en code worden aangepast.

2. Hier kan aangegeven worden of voor dit team per 4 weken of per maand geroosterd moet worden. Standaard staat deze op per 4 weken, dit wordt ook sterk aanbevolen aangezien dit het meeste overzicht biedt.

3. Hier kan aangegeven worden of het een intramuraal, extramuraal of een WMO team betreft. Standaard staat deze op Extramuraal. Intramuraal selecteren heeft tot gevolg dat de eindtijden van een dienst worden getoond op de roosterprint en in het medewerkerportaal. Bij een extramuraal team worden die niet getoond. WMO selecteren heeft op dit moment (nog) geen functie.

Aanvullende gegevens

▼ [Toon/Verberg geavanceerde opties](#)

1 ☐ Gebruik blokplanning Zet het WMO planscherm aan

2 ☐ Toon doorlopende compensatie- en vakantiesaldi Toon doorlopende compensatie- en vakantiesaldi in het rooster

Kies een flexteam voor dit team:

Flexpool ▼

3 ▼ [Toon/Verberg zelfrooster opties](#)

4 ▼ [Toon/Verberg team geldigheid datums](#)

5

Wanneer levert jouw team zorg?

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
nacht	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
ochtend	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
middag	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
avond	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

Klik op "Toon/Verberg geavanceerde opties" en/of op "Toon/Verberg team geldigheid datums" voor aanvullende opties.

1. Selecteer of de [blokplanning](#)-functionaliteit ingeschakeld moet worden door "Gebruik blokplanning" aan te vinken. Deze optie wordt in de meeste gevallen gebruikt bij het plannen van Huishoudelijke Hulp.
2. Selecteer of doorlopende [compensatie- en vakantiesaldi](#) in het rooster getoond moeten worden.
3. Hier kan ingesteld worden of dit team kan [zelfroosteren](#).
4. Geef hier de begindatum van het team aan.
5. Vink aan welke dagdelen het team zorg moet leveren. Dit heeft invloed bij het toekennen (claimen) van zorgregels aan een team. Stel dat je in het arrangement van een cliënt bij een bepaalde regel op 'Mijn team' klikt en dat team levert alleen in de weekenden zorg, dan worden alleen de zorgregels die in het weekend vallen aan dit team toegekend. Voor de overige uren wordt een aparte regel aangemaakt.

Klik tot slot op "Opslaan".

Overige instellingen

Vervoersmiddelen beheren

Navigeren

Naam	Snelheid (km/u)		
Auto	50 km/u	Aanpassen	Verwijderen
Fiets	15 km/u	Aanpassen	Verwijderen
Bromfiets	30 km/u	Aanpassen	Verwijderen
Lopend	10 km/u	Aanpassen	Verwijderen

[Vervoersmiddel toevoegen](#)

1. Ga naar "Beheer" en klik op "Vervoersmiddel".
2. De bestaande vervoersmiddelen zijn zichtbaar. Deze zijn aan te passen of te verwijderen.
3. Daarnaast bestaat ook de optie om een nieuw type vervoersmiddel toe te voegen door op "Vervoersmiddel toevoegen" te klikken.

Vervoersmiddel toevoegen en eventueel voorzien van een bijbehorende declaratie-instelling

Naam

Snelheid (km/u)

Minimale reistijd in minuten

Rond reistijd af op in minuten

☒ Standaard vervoersmiddel

Afbeelding

Declaratiesoort

[Verwijderen](#) [Opslaan](#) of [Annuleren](#)

Voor het toevoegen van een vervoersmiddel dienen er een aantal gegevens te worden ingevoerd. Een naam en gemiddelde snelheid van het vervoersmiddel zijn verplicht. Eventueel kan een minimale en afgeronde tijd ingevoerd worden. Op basis van deze gegevens wordt de reistijd binnen een dienst bepaald. Het vervoersmiddel dat ingevoerd kan worden bij een medewerker bepaalt niet de reistijd, maar is enkel bedoeld om een signalering te geven wanneer een medewerker zonder auto als vervoersmiddel gepland wordt op een dienst waarbij auto als vervoersmiddel is ingevoerd.

Wanneer het een standaard vervoersmiddel betreft, selecteer dan de optie "Standaard vervoersmiddel". Dit vervoersmiddel wordt dan standaard ingevoerd bij het aanmaken van een dienst. Verder kan er gekozen worden om een afbeelding te gebruiken voor het vervoersmiddel.

Declaratiesoort

Tot slot kan ingesteld worden of dit vervoersmiddel doorgezet kan worden naar Ons Administratie als declaratiesoort. Deze instelling is alleen van belang als in Ons Administratie de licentie voor [automatische kilometerregistratie](#) aanstaat. De declaratiesoorten die in Ons Administratie ingesteld staan, zijn in dit uitklapscherm terug te vinden. Het vervoerstype kan aan de gewenste Declaratiesoort gekoppeld worden. Zo kan bijvoorbeeld ingesteld worden dat een route die per fiets afgelegd is, geen declarabele kilometers oplevert. Een route die per auto is afgelegd, kan met deze instelling wel declarabele kilometers opleveren. Met deze instelling zal Ons Planning de geselecteerde declaratiesoort per vervoersmiddel automatisch meesturen in de import naar Ons Administratie. Ons Administratie berekent dan - in het geval van automatische kilometerberekening - automatisch de gemaakte kilometers bij de route die via Planning is Realisatie aangeleverd is.

Klik op tenslotte op "Toevoegen".

Voltooid

 Bus	45 km/u
---	---------

Het betreffende vervoersmiddel is toegevoegd.

Rooster en blokplanscherm labels configureren

Het is mogelijk om in het rooster en de blokplanning de "vakjes" in te kleuren, bijvoorbeeld om aan te geven dat voor een bepaalde dienst vervanging gezocht moet worden. Het inkleuren wordt gedaan met de markeerstift-functie. Elke organisatie kan zelf invulling geven aan de betekenis van de verschillende kleuren.

Om dit te gebruiken dienen eerst zogenaamde "labels" aangemaakt te worden. Dit kan onder Beheer (1) => Labels (2)

Labels aanmaken



Rooster		
	Vakantie aangevraagd	Aanpassen Verwijderen
	toegekend	Aanpassen Verwijderen
	vervanging zoeken	Aanpassen Verwijderen
	Uitzendkracht	Aanpassen Verwijderen
	Test	Aanpassen Verwijderen

Voeg een nieuw label toe

Vervolgens kan onder het kopje "Rooster" nieuwe labels worden aangemaakt. Gebruik hiervoor de knop "Voeg een nieuw label toe".

Nieuw label

Beheer dashboard » Labels » Nieuw label

Wat kan ik met deze pagina?

1

Naam

2

Kleur

rood

3

Label soort

☐ Planning label

☐ Rooster label

4

Toevoegen

of

Annuleren

1. Voer de naam (betekenis) van het label in.
2. Kies de kleur van het label.
3. Selecteer het soort label. Een Planning label kan in de blokplanning gebruikt worden. Het Rooster label kan in het V&V rooster gebruikt worden.

4. Voeg tenslotte het label toe. Hierna kan in het rooster of de blokplanning het label gebruikt worden om de vakjes te markeren.

Soorten bekenden instellen

Bij de cliënten zijn "soorten bekenden" aan te geven. Op basis hiervan kunnen signaleringen ontstaan, bijvoorbeeld als er een ongunstige combinatie is tussen de medewerker en de cliënt.

Positieve relatie

Indien er meer dan 5 bekende medewerkers bij de cliënt als positieve relatie zijn gekenmerkt, en er wordt een andere medewerker bij de cliënt ingepland, zal hierop ook een signalering in de planning ontstaan.

Primaire relatie

Een primaire relatie is altijd een positieve relatie. Via het Cliëntschermb --> "bekijk de zorg die aan deze cliënt geleverd wordt", is middels een sterretje te zien of de primaire relatie is ingepland.

Negatieve relatie

Indien een negatieve relatie bij de cliënt wordt ingepland, dan zal hierop een signalering in de planning ontstaan.

Soorten bekenden beheren

Op twee manieren zijn de soorten bekenden te beheren; vanuit Ons Planning of vanuit Ons Administratie. Gemaakte wijzigingen in de ene applicatie zijn direct zichtbaar in de andere applicatie.

Bekijk de handleiding [Medewerkerrelaties configureren](#) in Ons Administratie.

Onderstaande stappen geven weer op welke wijze de soorten bekenden zijn te configureren in Ons Planning.

Navigeren



Soorten bekenden

Ga naar "Beheer" en klik op "Soorten Bekenden".

Overzicht

Naam			
★	Eerst verantwoordelijke (Primaire bekende)	😊	Aanpassen Verwijderen
	Kennis	😊	Aanpassen Verwijderen

[Voeg een nieuw soort bekende toe](#)

Vervolgens is een overzicht met soorten bekenden te zien. De smiley geeft aan of het een positieve of negatieve relatie is.

Om een nieuwe soort bekende toe te voegen dient er op "Voeg een nieuw soort bekende toe" geklikt te worden.

Gegevens invoeren

Naam

Negatieve relatie



Dit is de primaire relatie



Dit is een negatieve relatie

[Toevoegen](#) of [Annuleren](#)

Geef de naam in en geef aan of het een "primaire relatie" of een "negatieve relatie" is.

Klik op "Toevoegen".

Voltooid

★	Eerst verantwoordelijke (Primaire bekende)	😊	Aanpassen Verwijderen
	Kennis	😊	Aanpassen Verwijderen
	Negatieve relatie	😞	Aanpassen Verwijderen

De nieuwe soort bekende is toegevoegd.

Snelheidscheck Ons Planning uitvoeren

De snelheidscheck is bedoeld om een indicatie te geven over de internetverbinding op de betreffende locatie. De snelheidstest geeft geen definitief antwoord, maar is één van de instrumenten om performance problemen te analyseren.

Navigeren

Extra informatie en gereedschap

Je IP adres is: **213.160.213.92** Dit adres wordt herkend als **Nedap 1**

Welke [browsers](#) worden ondersteund door Ons Planning?

Wat is er nieuw in deze versie? Bekijk de [functionele wijzigingen](#).

Welke bugs zijn er opgelost? [Klik hier voor de releasenotes](#)

Soms kan de applicatie langzaam aanvoelen, gebruik de [snelheids check](#) om te zien of er iets mis is.

Wilt u weten wie Ons Planning gemaakt heeft? [Klik hier](#) voor de credits.

Wanneer er op het "Dashboard" geklikt wordt, staat er op de rechterpagina informatie waaronder een link naar de snelheids check.

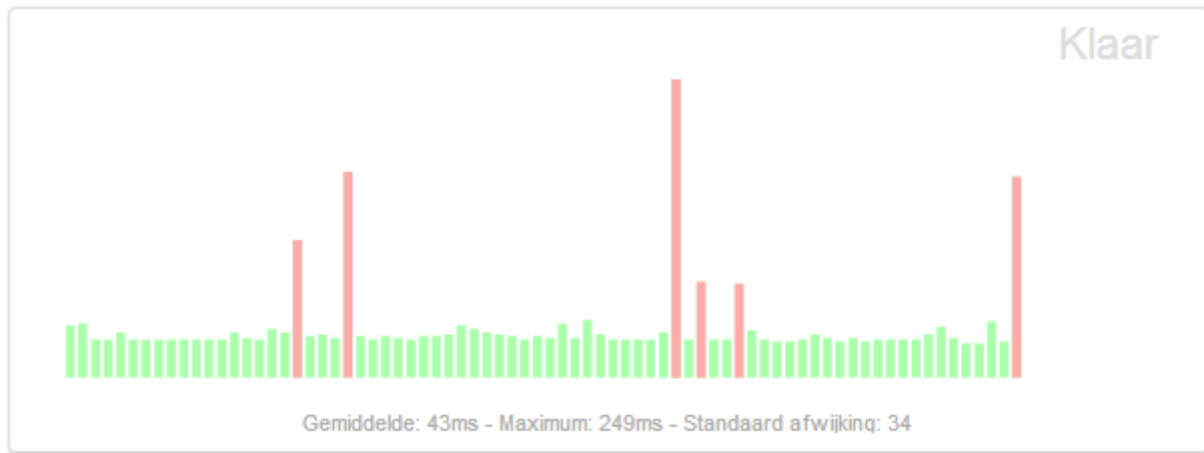
De snelheidscheck uitvoeren

Welkom bij de snelheid tester. Deze test zal een simpele connectie test uitvoeren. Als er consequent meer rode dan groene lijnen verschijnen, is er mogelijk een probleem met uw internet verbinding. Neem in dat geval contact op met uw helpdesk. Bij een goede verbinding kost de test 5 tot 10 seconden.

Test

Klik op de knop "Test".

Uitleg resultaten



Vervolgens verschijnt er na een aantal seconden een grafiek waarin de status van de verbinding wordt weergegeven.

Er kunnen over het algemeen drie toestanden optreden:

1. De gehele grafiek is groen

Deze situatie duidt op een goede internetverbinding.

2. De gehele grafiek is rood

Deze situatie kan duiden op onvoldoende bandbreedte.

3. De grafiek is groen, maar er zijn rode uitschieters.

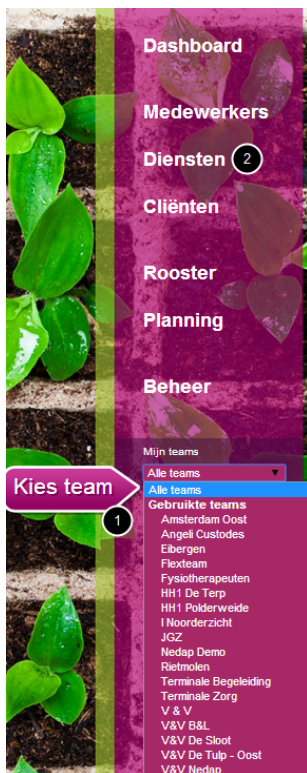
Deze situatie kan duiden op een instabiele omgeving waarbij de applicatie over het algemeen wel correct werkt.

Vergeet niet dat de snelheidscheck slechts een instrument is. De waarden zijn op zich nooit goed of fout, maar is bedoeld om eventuele performance problemen te kunnen herleiden.

Een dienst toevoegen/wijzigen

Een dienst (ook wel route genoemd) is een middel om zorg te kunnen inplannen. Een dienst bestaat uit een tijdsvenster (bijvoorbeeld elke maandag van 12:00-18:00uur) waarin zorgmomenten kunnen worden ingepland (bijvoorbeeld eerst 10 minuten PV aan client X, daarna 15 minuten VP aan client Y). Een dienst kan worden toegekend aan een medewerker, waarmee deze wordt "ingeroosterd". In deze handleiding wordt uitgelegd hoe een dienst toegevoegd of gewijzigd kan worden.

Diensten openen



1. Kies het betreffende team waar je diensten voor wilt aanmaken of wijzigen.
2. Klik op "Diensten".

Nieuwe dienst toevoegen

Diensten van team V&V De Sloot

Er zitten al 9 diensten in team V&V De Sloot, waarom voeg je er niet wat meer toe?

[« Vorige week](#)Week 18 - 2014[Volgende week »](#)

Nacht

 Nachtdienst 1 , N1 🕒 ~ 06:42 — Verpleegkundige in de nacht	ma di wo do vr za zo
 Nachtdienst 2 , N2 🕒 ~ 08:00 — Verzorgende in de nacht	ma di wo do vr za zo
 Nachtdienst 3 , N3 🕒 ~ 02:00 — Helpenden in de nacht	ma di wo do vr za zo

Ochtend

 Ochtend helpenden 1 , OH1 🕒 ~ 05:00 — Helpenden in de ochtend	ma di wo do vr za zo
 Ochtend helpenden 3 , OH3 🕒 ~ 05:00 — Helpenden in de ochtend	ma di wo do vr za zo
 Ochtenddienst 1 , O1 🕒 ~ 04:00 — Verzorgende in de ochtend	ma di wo do vr za zo

Middag

 Verzorgende route 2 middag noord , V2MN 🕒 ~ 05:00 — Verzorgende in de middag	ma di wo do vr za zo
 Verzorgende route zuid middag 1 , V1M Z 🕒 ~ 05:00 — Verzorgende in de middag	ma di wo do vr za zo

[Meer mogelijkheden](#)[Nieuwe dienst](#)

Door het klikken op "Nieuwe dienst" kan er een nieuwe dienst aangemaakt worden.

Afhankelijk van de instelling of er gebruik gemaakt wordt van

Veel diensten aan het toevoegen? Voeg deze 1 keer toe.

1 Code

2 Omschrijving

3 Deskundigheid
Support Engineer

4 Vervoersmiddel
Auto

5 Dagen en tijden

	Begin	Pauze	Eind
☒ Maandag	08:00	-	12:00
☐ Dinsdag			
☐ Woensdag			
☐ Donderdag			
☐ Vrijdag			
☐ Zaterdag			
☐ Zondag			

1. Geef de nieuwe dienst een (unieke) code. Bijvoorbeeld OH1.
2. Voer een omschrijving in, bijvoorbeeld Ochtend Helpende 1.
3. Selecteer een (minimale) deskundigheid voor deze dienst, bijvoorbeeld Helpenden. Wanneer een medewerker wordt ingepland op deze dienst met een verkeerde deskundigheid, verschijnt er een signalering (naam van de medewerker wordt dan rood). Zie ook [signaleringen in Ons Planning](#).
4. Selecteer een vervoersmiddel voor deze dienst. Op basis van het vervoersmiddel wordt de reistijd van een route (dienst) bepaald. Wanneer een medewerker wordt ingepland op deze dienst met een ander vervoersmiddel (bijvoorbeeld fiets in plaats van auto), verschijnt er een signalering (naam van de medewerker wordt dan rood). Zie ook [signaleringen in Ons Planning](#).
5. Stel hier de dagen en tijden van de dienst in. Dit bepaalt op welke dagen in de planning deze dienst zal verschijnen en hoeveel beschikbare tijd er is om zorg in te plannen.
6. Met de knoppen begintijd / eindtijd zijn de begin en eindtijd op te geven.
7. Met de knop Pauze, is per dienst de pauzetijd in te geven. Dit kan zijn: een vast pauzetijd voor elke dag (bijv. 30 minuten), of een per dag verschillende pauze waar de begin- en eindtijd van de pauze is te selecteren. De pauze wordt niet meegerekend in de productiviteit. Stel dat je een dienst hebt van 8.00-12.00 uur met 15 minuten pauze, dan is de beschikbare tijd om zorg in te plannen 3 uur en 45 minuten.

Klik tot slot op "Toevoegen".

Deskundigheid	Week 13							Week 14						
Helpenden	ma 24-3	di 25-3	wo 26-3	do 27-3	vr 28-3	za 29-3	zo 30-3	ma 31-3	di 1-4	wo 2-4	do 3-4	vr 4-4	za 5-4	zo 6-4
Nachtdienst 3	JR		JR		GA		JR	JR		JR		GA		JR
Ochtend helpenden 1	JR	MW	MO	JM	JR	GA	MO	JR	MW	MO	JM	JR	GA	MO
Ochtend helpenden 3	MW	JM	FW	MBI	MO	JM	GA	MW	JM	FW	MBI	MO	JM	GA

De dienst is nu aangemaakt. In het rooster van dit team kunnen medewerkers nu worden ingeroosterd op deze dienst. Dit is mogelijk vanaf de dag dat de dienst is aangemaakt.



MEI
2

Nog 4 acties.

Alle cliënten ▼

Alles ▼

OH1 (Ochtend helpenden 1)

Tim Franssen

5 uren

In de planning van dit team is de dienst nu ook te zien en kan er zorg worden ingepland.

Een dienst wijzigen

(OH1) Ochtend helpenden 1
V&V De Sloot » Diensten » (OH1) Ochtend helpenden 1 [Toon geschiedenis](#)

Wat kan ik met deze pagina?

Informatie

Code	OH1
Omschrijving	Ochtend helpenden 1
Uurtype	Kantoorwerk (100.0%)

Dagen en tijden

Maandag	07:00 tot 12:00
Dinsdag	07:00 tot 12:00
Woensdag	07:00 tot 12:00
Donderdag	07:00 tot 12:00
Vrijdag	07:00 tot 12:00
Zaterdag	07:00 tot 12:00
Zondag	07:00 tot 12:00

Kalender

[Klik hier om de zorg in deze dienst te bekijken.](#)

Notities

Deze dienst heeft geen notities. Voeg er een toe.

Deskundigheid

Helpenden

Vervoersmiddel

 Fiets

Signaleringen bij roosterconflicten

[Toon signaleringen voor CAO / ATW conflicten](#)
[Toon signaleringen voor overlappende diensten](#)
[Toon signaleringen voor overkwalificatie](#)

[Verwijderen](#) **2** [Wijzig dienst](#) **1**

De aangemaakte dienst kan worden gewijzigd en eventueel verwijderd. Selecteer eerst weer het juiste team en klik daarna op "Diensten" (in het menu).

Klik op de naam van de dienst. Aan de rechterkant verschijnt dan meer informatie over de dienst

1. Klik rechtsonderin op "Wijzig dienst" om de dienst instellingen te wijzigen.
2. Klik op "Verwijderen" om de dienst te verwijderen. De dienst wordt dan vanaf vandaag verwijderd (de dienst die in het verleden gepland is blijft bestaan).

Let op: het wijzigen van de dienst-instellingen of het verwijderen van de dienst, kan ernstige gevolgen hebben voor de planning. Doe dit altijd in overleg. Het "uitvinken" van een dienst voor een bepaalde dag bijvoorbeeld, zorgt ervoor dat alle zorgmomenten voor die dag en dienst worden uitgepland. Het opnieuw activeren van de dienst op een dag, zorgt er daarbij niet voor dat de zorgmomenten automatisch weer ingepland worden!

Signaleringen in- of uitschakelen

Signaleringen bij roosterconflicten

- ☒ Toon signaleringen voor CAO / ATW conflicten
- ☒ Toon signaleringen voor overlappende diensten
- ☒ Toon signaleringen voor overkwalificatie

Het is mogelijk om per dienst, drie typen signaleringen in- of uit te schakelen. Hierdoor is bijvoorbeeld het gevolg dat voor ingeroosterde bereikbaarheidsdiensten niet wordt getoond dat de werktijd wordt overschreven. Het uitschakelen hiervan heeft echter ook gevolgen, in die zin dat er geen enkele signalering van de betreffende soort getoond wordt. Als er dus wél terecht een signalering is, wordt deze ook niet getoond. Hierdoor is de kans op fouten groter. Standaard staan voor bestaande diensten alle typen signaleringen aan.

De volgende typen signaleringen zijn te wijzigen:

- CAO / Arbeidstijdenwet (ATW) (bijvoorbeeld: aantal uren achter elkaar gewerkt zonder pauze).
- Overlappende diensten
- Overkwalificatie (medewerkers met een hogere deskundigheid die ingeroosterd zijn op dienst waarvoor een lagere deskundigheid geldt).

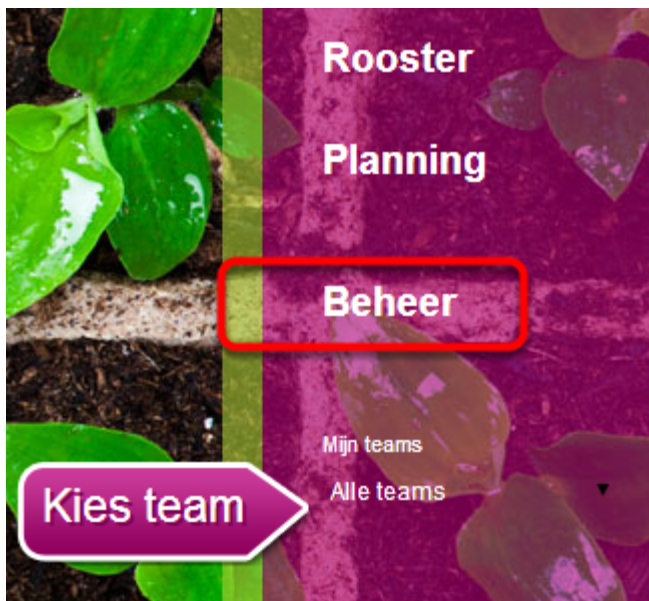
De instellingen zijn te wijzigen via Diensten => Wijzig dienst.

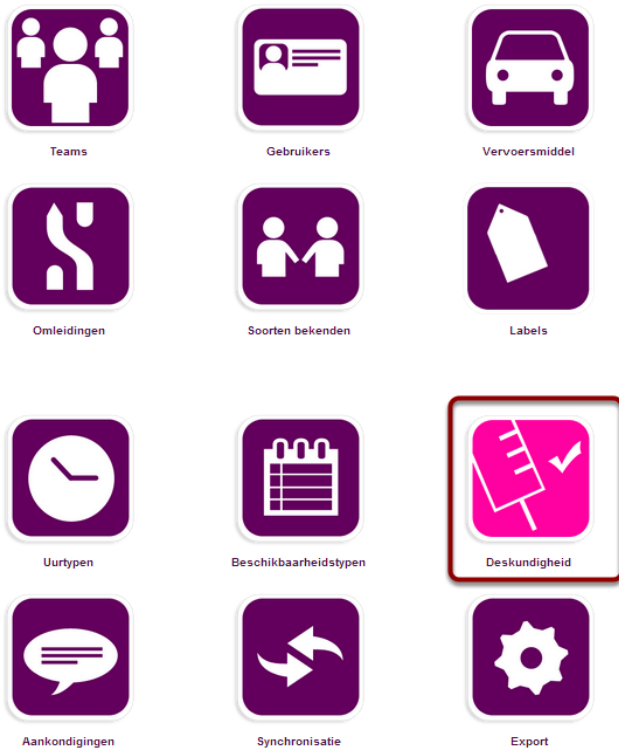
Hiërarchie van deskundigheden

Deskundigheden worden onder andere gebruikt voor signaleringen in het rooster en voor het bepalen van de te tonen diensten voor de flexfunctionaliteit en het zelfroosteren. Diensten met een hogere deskundigheid worden bijvoorbeeld in het zelfroosterscherf niet getoond, terwijl op diensten met lagere deskundigheden in het zelfroosterscherf alleen meldingen getoond worden.

Het is voor beheerders mogelijk om hiërarchie aan te brengen aan de deskundigheden. Het aanbrengen van een hiërarchie maakt het eenvoudiger om deskundigheden te beheren en maakt de deskundigheden overzichtelijker.

Overzicht van deskundigheden





Klik voor het aanpassen van de hiërarchie op "Beheer" --> "Deskundigheid".

Hiërarchie van deskundigheden

- De instellingen op deze pagina worden gebruikt voor conflicten in het rooster- en planscherm, en voor het bepalen van toegestane diensten voor flex en zelfroosteren.
- Medewerkers mogen zorg leveren van lagere deskundigheden, en intekenen op diensten van lagere deskundigheden. Ze kunnen nog steeds overgekwalficeerd zijn.
- Een deskundigheid is hoger dan de deskundigheden die er linksboven zijn geplaatst.
- Voor elke deskundigheid kan een lagere deskundigheid worden gekozen.
- Deskundigheidsprofielen in het grijs zijn verborgen profielen.

Bijvoorbeeld: Een niveau 4 medewerker mag alle zorg leveren van een niveau 3 medewerker, ook als niveau 4 uursoorten mist die wel bij niveau 3 staan. Dit kan worden bereikt door bij niveau 4 een lagere deskundigheid te kiezen, namelijk niveau 3. Niveau 4 wordt dan rechtsonder niveau 3 geplaatst.

Alphahulp	Verwijderen
Thuishulp	Verwijderen
Verpleegkundige	Verwijderen
Verzorgende 1	Verwijderen
Verzorgende 2	Verwijderen
Verzorgende 3	Verwijderen
Verzorgende A	Verwijderen
Verzorgende B	Verwijderen
Verzorgende C	Verwijderen

In bovenstaand overzicht is nog geen hiërarchie aangebracht in de deskundigheden.

Aanbrengen van hiërarchie

In dit voorbeeld worden niveaus aangebracht voor deskundigheid Verzorgende A,B en C.

We beginnen met koppelen van Verzorgende B als hogere deskundigheid van Verzorgende A.

Alphahulp	Verwijderen
Thuishulp	Verwijderen
Verpleegkundige	Verwijderen
Verzorgende 1	Verwijderen
Verzorgende 2	Verwijderen
Verzorgende 3	Verwijderen
Verzorgende A	Verwijderen
Verzorgende B	Verwijderen
Verzorgende C	Verwijderen

Wanneer op "Verzorgende B" wordt geklikt, opent er een nieuw scherm waarin het "Deskundigheidsprofiel voor Verzorgende B" gewijzigd kan worden.

Deskundigheidsprofiel voor verzorgende b
Beheer dashboard » Deskundigheidsprofielen » Verzorgende B

Wat kan ik met deze pagina? ▾

☐ History

Code	Naam	
31	PV hulp met prothese (PV-proth)	Verwijderen

Kies een uurtype... ▾ [← Kwalificatie toevoegen](#)

[Wijzig deskundigheidsprofiel](#)

Klik op "wijzig deskundigheidsprofiel"

Wijzig deskundigheidsprofiel Verzorgende B
Beheer dashboard » Deskundigheidsprofielen » Verzorgende B » Aanpassen

Wat kan ik met deze pagina? ▾

Lagere deskundigheid:

Verzorgende C ▾

Geen
Alphahulp
Thuishulp
Verpleegkundige
Verzorgende 1
Verzorgende 2
Verzorgende 3
Verzorgende A
Verzorgende C

Dit deskundigheidsprofiel is verborgen

[Opslaan](#) of [Annuleren](#)

1. Open de dropdown,
2. Kies de lagere deskundigheid. In dit geval kiezen we voor "Verzorgende A",

3. Sla op.

Alphahulp	Verwijderen
Thuishulp	Verwijderen
Verpleegkundige	Verwijderen
Verzorgende 1	Verwijderen
Verzorgende 2	Verwijderen
Verzorgende 3	Verwijderen
Verzorgende A Verzorgende B	Verwijderen
Verzorgende C	Verwijderen

In het deskundigheidsoverzicht verschijnt de zojuist aangebrachte wijziging in hiërarchie.

Alphahulp	Verwijderen
Thuishulp	Verwijderen
Verpleegkundige	Verwijderen
Verzorgende 1	Verwijderen
Verzorgende 2 Verzorgende 3	Verwijderen
Verzorgende A Verzorgende B Verzorgende C	Verwijderen

Wanneer je dit ook voor de overige deskundigheden doet, krijg je bovenstaande resultaat.

Deskundigheden dieper in de hiërarchie erven alle kwalificaties van deskundigheden ervoor

Door een deskundigheid aan te klikken, kun je zien welke kwalificaties in de eigen deskundigheid zitten, en welke zijn overgenomen van de lagere deskundigheid. Erven van lagere deskundigheden gebeurt alleen in de eigen hiërarchie.

- Zwarte tekst houdt in dat de kwalificatie behoort tot de gekozen deskundigheid.
- Grijs tekst houdt in dat de kwalificatie is overgenomen van een lagere deskundigheid.

Deskundigheidsprofiel voor verzorgende a
Beheer dashboard » Deskundigheidsprofielen » **Verzorgende A**

Wat kan ik met deze pagina?

☐ History

Code	Naam	
31	PV persoonlijke zorg (PV-pzorg)	Verwijderen

Kies een uurtype...

← Kwalificatie toevoegen

- "PV persoonlijke zorg" is de eigen kwalificatie. Er zijn geen verdere kwalificaties omdat dit de laagste deskundigheid is.

Deskundigheidsprofiel voor verzorgende b
Beheer dashboard » Deskundigheidsprofielen » **Verzorgende B**

Wat kan ik met deze pagina?

☐ History

Code	Naam	
31	PV hulp met prothese (PV-proth)	Verwijderen
31	PV persoonlijke zorg (PV-pzorg)	

Kies een uurtype...

← Kwalificatie toevoegen

De hogere deskundigheid erft van de onderliggende deskundigheid.

- "PV Hulp met prothese" is de eigen kwalificatie.
- "PV persoonlijke zorg" is geërfd van de lagere deskundigheid (Verzorgende A).

Deskundigheidsprofiel voor verzorgende c

Beheer dashboard » Deskundigheidsprofielen » Verzorgende C

Wat kan ik met deze pagina? 

☐ History

Code	Naam	
31	PV hulp met prothese (PV-proth)	
31	PV persoonlijke zorg (PV-pzorg)	
31	VP medicijnen klaarzetten en toedienen (PV-medicijn)	Verwijderen

Kies een uurtype... 

← Kwalificatie toevoegen

De hoogste deskundigheid erft van beide onderliggende deskundigheden.

- "VP medicijnen klaarzetten en toedienen" is de eigen kwalificatie.
- "PV hulp met prothese" is geërfd van de lagere deskundigheid (Verzorgende B).
- "PV persoonlijke" zorg is geërfd van de lagere deskundigheid (Verzorgende A).

Toepassing van de hiërarchie bij zelfroosteren en signaleringen

Alphahulp	Verwijderen
Thuishulp	Verwijderen
Verpleegkundige	Verwijderen
Verzorgende 1	Verwijderen
Verzorgende 2	Verwijderen
Verzorgende 3	Verwijderen
Verzorgende A	Verwijderen
Verzorgende B	Verwijderen
Verzorgende C	Verwijderen

De hiërarchie wordt niet als zodanig toegepast bij zelfroosteren en signaleringen. Voor bepaling of een bepaalde medewerker een bepaalde dienst mag doen, wordt gekeken naar de inhoud van de deskundigheid en niet naar de plaats in de hiërarchie. Het zal dus voorkomen dat bij zelfroosteren de medewerker ook kan inschrijven op diensten uit andere takken van de boom.

Bij het bovenstaande screenshot is een hiërarchie ingericht. In deze inrichting is de inhoud cq. kwalificatie van Verzorgende 1 gelijk aan Verzorgende A, de inhoud van Verzorgende 2 gelijk aan Verzorgende B, de inhoud van verzorgende 3 gelijk aan Verzorgende C.

Dan geldt:

- Verzorgende C mag diensten doen van verzorgende A,B,C,1,2,3.
- Verzorgende B mag diensten doen van verzorgende A,B,1,2
- Verzorgende A mag diensten doen van verzorgende A en 1