

ONS PLANNING - ALGEMENE INFORMATIE



Table of Contents

Inhoudsopgave Ons Planning	4
Inhoudsopgave Ons Planning	5
Basisprincipes van Ons Planning	6
Gegevens uit Ons Administratie.....	7
Plannen naar de toekomst	8
Teams en diensten.....	9
Verschil tussen plannen en roosteren (V&V)	10
Verschil tussen HV (blokplanning) en V&V	11
Arrangementen en plankkaartjes	12
Basisprincipes blokplanning (HV).....	13
Schermindeling en navigatie	14
Schermindeling Ons Planning: hoofdpagina	15
Schermindeling Ons Planning: planschermen	18
Schermindeling Ons Planning: rooster	21
Schermindeling Ons Planning: informatie van de dienst.....	24
Navigatie Ons Planning: planscherm V&V	25
Navigatie Ons Planning: blokplanscherm (HV)	29
Navigatie Ons planning: rooster	33
Minimoves	35
Inloggen in Mini Moves	36
Schermindeling minimoves	38
Signaleringen.....	41
Signaleringen planning V&V	42
Signaleringen blokplanning (HV)	45
Betekenis van kleuren en icoontjes in het rooster	48

Ons Planning - Algemene informatie



Signaleringen in het rooster	52
Stuurinformatie.....	54
Quickscan.....	55
Rooster Conflicten en Signaleringen	58
Planning: Rode en blauwe vlakken op de planning.....	59
Planning: Cliënten uit zorg.....	60
Overzicht welke cliënten niet aan een team gekoppeld zijn	61
Medewerkers per cliënt	62
Geplande zorg vergeleken met ingeroosterde tijd (per team).....	66
Medewerkers.....	68
Verskil tussen medewerkers en gebruikers	69
Rechten van de gebruiker	70
Gegevens	71
Gegevensoverdracht Ons Administratie naar Ons Planning.....	72
Conflicten in Ons Planning oplossen.....	75
Een rapportage opvragen van de EVV-ers met bijbehorende cliënten in Ons Planning	83
Overige informatie.....	85
Systeemeisen Ons applicaties.....	86
Reistijdberekening in Ons Planning.....	90
Ons Planning: Feestdagen	91
Cliënten terugvinden in het planscherf	92
Diensten filteren in het planscherf	94
Diensten / routes van plaats wisselen in het planscherf	95
Dummy-client aanmaken en inplannen.....	97
Dummy-client exporteren als indirecte tijd	101

Inhoudsopgave Ons Planning

Inhoudsopgave Ons Planning

Indeling van de handleidingen voor Ons Planning

Er is gekozen om de handleidingen van Ons Planning in de volgende categorieën op te delen;

[Algemene informatie](#)

Deze handleiding geeft basisinformatie over Ons Planning. Principes van Ons Planning, evenals globale informatie over de schermindeling en navigatie komen aan bod. Naast deze informatie wordt ook meer diepgaande informatie over diverse onderwerpen gegeven.

[Configuratie](#)

Deze handleiding geeft uitleg over instellingen in Ons Planning. Het geeft aan welke instellingen gemaakt kunnen worden, waar deze zich bevinden en wat de instellingen inhouden. Het geeft geen uitleg over specifieke inrichting, aangezien dit per zorginstelling verschilt.

[Plannen en Roosteren](#)

Deze handleiding geeft uitleg over de acties die planners kunnen uitvoeren. Het gaat om het inplannen van zorg, maar ook over het wijzigen van gegevens van cliënten en medewerkers.

[Vraag en antwoord](#)

Deze handleiding is een verzameling van veelvoorkomende vragen over uiteenlopende onderwerpen.

Specifieke handleidingen

Een aantal functionaliteiten zijn dusdanig specifiek dat deze in andere handleidingen zijn geplaatst. Het gaat om [Flex functionaliteit](#), [Zelfroosteren](#) en [Groepszorg](#). Er wordt uitleg gegeven over de functionaliteit, configuratie en het gebruik.

Basisprincipes van Ons Planning

Gegevens uit Ons Administratie

De gegevens die in Ons Planning staan, komen grotendeels uit Ons Administratie. Het gaat daarbij om gegevens van cliënten, medewerkers en teams. Initieel wordt de teamstructuur in Ons Planning vanuit Ons Administratie overgenomen. Een afwijkende teamstructuur tussen Ons Administratie en Ons Planning is mogelijk, maar is afhankelijk van de inrichtingskeuze. Welke gegevens worden geëxporteerd vanuit Ons Administratie naar Ons Planning is in [deze handleiding](#) te vinden.

Indien gegevens aangepast worden, is dit het meest eenvoudig (en foutvrij) te doen in Ons Administratie. Zodra gegevens op beide plekken worden aangepast, bestaat de kans dat [gegevensconflicten](#) optreden, welke later handmatig verholpen dienen te worden.

Gewijzigde gegevens worden danwel via een directe koppeling, danwel elk uur overgenomen vanuit Ons Administratie. Dezelfde soort gegevens worden niet van Ons Planning naar Ons Administratie geëxporteerd. Wel is het mogelijk dat geplande uren uit Ons Planning als geregistreerde tijd wordt geëxporteerd naar Ons Administratie (Rooster en/of Planning is realisatie en export van afwezigheden).

Plannen naar de toekomst

De planning wordt altijd gemaakt voor de toekomst. Dit houdt in dat je geen wijzigingen kunt aanbrengen in de planning van de dag ervoor. Er zit geen limiet op het wijzigen van de planning van dezelfde dag.

Zodra de planning voor een team gemaakt wordt, zal deze altijd gekopieerd worden naar dezelfde dag in de toekomst. Als er dus bijvoorbeeld een planning is gemaakt voor aanstaande dinsdag, zal deze planning voor elke dinsdag erop hetzelfde zijn. Zodra de planning in de toekomst wordt aangepast (laten we stellen: de planning van woensdag over 3 weken), dan zal de planning alleen wijzigen vanaf die betreffende woensdag en later.

Het is ook mogelijk om de planning éénmalig te wijzigen, door plankkaartjes te verslepen terwijl de spatiebalk is ingedrukt. Daardoor zal de planning alleen op de betreffende dag aangepast worden.

Teams en diensten

Teams

Teams bestaan uit een verzameling van zorgmedewerkers. Medewerkers worden ingedeeld in één of meerdere teams.

Elk zorgmoment van de cliënt (uit het arrangement) moet altijd door een team geclaimd worden. Dit houdt in dat is aangegeven welk team verantwoordelijk is voor het leveren van de betreffende zorg.

Het selecteren van een team is de eerste stap die gedaan moet worden om de planning of het rooster te maken of te wijzigen. Per team zijn verschillende diensten ingedeeld.

Bekijk meer informatie over het [inzien](#), [toevoegen](#) en [wijzigen](#) van teams.

Diensten

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'.

Diensten worden altijd binnen een team gedefinieerd.

Diensten hebben de volgende eigenschappen:

- **Tijdsduur:** De begin- en eindtijd van de dienst is per dag gedefinieerd. Binnen dit tijdsbestek kan zorg worden ingepland en kunnen medewerkers ingeroosterd worden.
- **Vervoersmiddel:** Op basis hiervan wordt (in combinatie met de locatie van de cliënt) de tijdsduur berekend die nodig is voor het afleggen van de route bij de ingeplande cliënten.
- **Deskundigheid:** Op basis hiervan wordt gesignaleerd of de deskundigheid van de medewerker overeenkomt met de deskundigheid die vereist is voor de dienst. Ook wordt er gesignaleerd of het plankaartje van de cliënt overeenkomt met de deskundigheid van de dienst.

Het toevoegen en wijzigen van diensten staat in [deze handleiding](#) beschreven.

Verschil tussen plannen en roosteren (V&V)

Voor V&V planning geldt het volgende:

Het plannen is gericht op cliënten, het roosteren is gericht op medewerkers. Bij het plannen worden plankaartjes van cliënten in een dienst geplaatst, terwijl bij het roosteren de medewerkers aan de dienst gekoppeld worden.

Plannen wordt altijd per dag gedaan en het roosteren per periode of maand.

Verschil tussen HV (blokplanning) en V&V

Er is een verschil tussen de werkwijze van teams. Ons Planning onderscheidt twee soorten: HV planning en V&V planning.

V&V planning

V&V planning kent gespecificeerde acties per cliënt, de zogeheten plankaartjes. Deze worden ingepland in de planning per dienst. De dienst wordt gekoppeld aan de medewerker.

HV Planning

HV (huishoudelijke verzorging), HH (huishoudelijke hulp), wordt gepland via een blokplanscherm. Dit scherm maakt direct de koppeling tussen de cliënt en de medewerker, zonder tussenkomst van diensten. Dit is mogelijk omdat er altijd per blok zorg geleverd wordt; dit maakt de blokplanning minder complex ten opzichte van V&V planning.

Het blokplanscherm geeft altijd per week de planning weer. Het is niet mogelijk om op zondag de blokplanning te gebruiken.

Arrangementen en plankkaartjes

PV wassen (wijzigen)

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	
nacht	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0 min
ochtend	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	15 min
middag	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0 min
avond	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0 min

Arrangementen zijn de afspraken die met de cliënt zijn gemaakt waarin de volgende elementen zijn vastgelegd:

- De soort zorg die de cliënt dient te ontvangen (uursoorten).
- De hoeveelheid zorg.
- Een indicatie van het moment van het leveren van de zorg (dag en dagdelen).

Wanneer dit gecombineerd wordt, zal het volgende ontstaan:

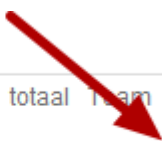
Cliënt X ontvangt elke ochtend van de week 15 minuten zorg voor PV-wassen (zie afbeelding).

Tenzij anders aangegeven, is een arrangement per week van toepassing. Aangebrachte wijzigingen worden voor alle volgende weken overgenomen.

Arrangementsregel

Digitaal geregistreerd

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	totaal	team
PV wassen	●	●	●	●	●	●	●	01:45	Geen verantwoordelijk team



Een arrangementsregel zal altijd door een team geclaimd moeten worden. Wanneer dat is gedaan, worden alle zorgmomenten van de arrangementsregel omgezet in plankkaartjes.

Basisprincipes blokplanning (HV)

In dit artikel vind je een aantal basisprincipes van de blokplanning, welke zullen helpen de blokplanning op een juiste manier te gebruiken. Het is daarom belangrijk om onderstaande basisprincipes in acht te nemen:

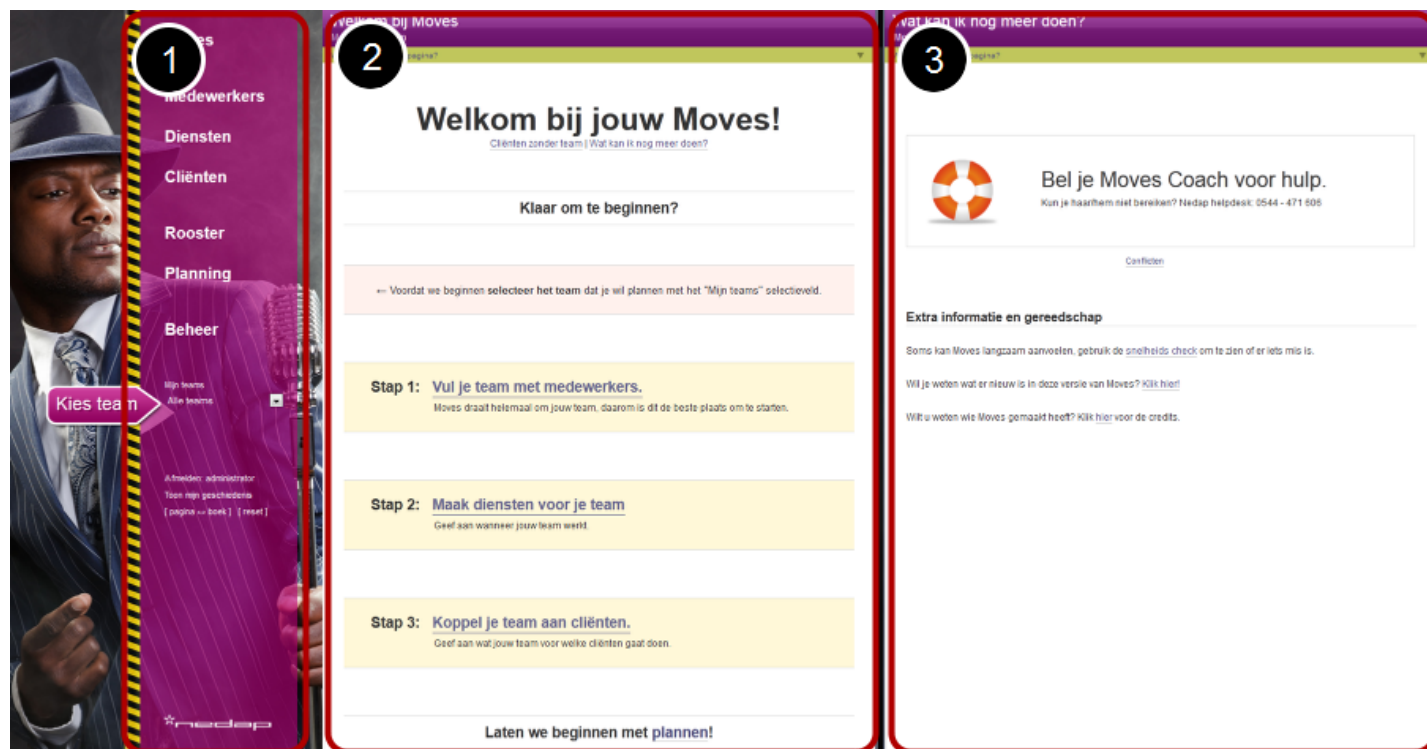
- De beschikbaarheid van de medewerker is de sleutel voor een juiste planning, en is te vergelijken met een dienst. Zo bepaalt de starttijd van de beschikbaarheid de starttijd van het eerste clientbezoek.
- Er dient enkel gepland te worden op blokken waarbij een beschikbaarheid is opgegeven. Het aantal uren beschikbaarheid wordt weergegeven in het blok. Indien er geen beschikbaarheid is ingevoerd staat er 00:00 in het blok.
- Het is aan te raden om de beschikbaarheden binnen de bandbreedtes van de blokken (dagdelen) op te voeren. De begin- en eindtijden van het ochtend- en middagblok zijn 06:00 - 12:00 en 12:00- 18:00. Indien er één beschikbaarheid voor de gehele dag wordt opgegeven dan wordt deze beschikbaarheid toegekend aan 1 van de 2 blokken. Dit is het blok waarop de medewerker de meeste uren beschikbaar heeft.
- Indien een afwezigheid wordt opgevoerd voor de medewerker, dan geldt deze afwezigheid voor het gehele blok. Dus binnen een blok is een medewerker of beschikbaar of onbeschikbaar.
- Bij een juiste planning zullen de kaartjes blauw zijn. Zo kun je direct signaleren wanneer een kaartje de rode kleur heeft en er dus foutief gepland wordt.
- Bij het gebruik van de blokplanning is het af te raden om medewerkers zelf hun beschikbaarheden op te laten voeren (via het Medewerkerportaal). Dit omdat de beschikbaarheid van de medewerker de sleutel is voor een juiste planning.

Schermindeling en navigatie

Ons Planning - Algemene informatie

Schermindeling Ons Planning: hoofdpagina

Schermindeling hoofdpagina



Ons Planning kent in het openingscherm een verdeling in drie vakken.

1. Het vak aan de linkerkant is het menu.
2. Wanneer een beheer-gerelateerd menu-item* geopend wordt, zal deze in eerste instantie verschijnen in het tweede vak.
3. Wanneer vervolgens een item in het tweede vak wordt aangeklikt, zal deze verschijnen op de positie van het derde vak.

*Onder beheer-gerelateerd verstaan we alle items, met uitzondering van rooster en planning.

Het hoofdmenu



1. Dashboard: door hier op te klikken kom je op de Welkomspagina van Ons Planning
2. Medewerkers: hier kunnen medewerker-gerelateerde gegevens ingezien en aangepast worden.
3. Diensten: hier kunnen diensten-gerelateerde gegevens ingezien en aangepast worden.
4. Cliënten: hier kunnen cliënt-gerelateerde gegevens ingezien en aangepast worden.
5. Rooster: met deze knop kan het rooster ingezien en bewerkt worden. Wanneer een HV-team is geselecteerd vervalt dit menu-item.
6. Planning: met deze knop kan de planning ingezien en bewerkt worden.
7. Beheer: hier zijn alle applicatie-instellingen te wijzigen.
8. Selectie van een team: Om een rooster of planning in te zien, moet eerst een team geselecteerd worden. Dat wordt hier gedaan.
9. Bij dit gedeelte kan je jezelf afmelden, de geschiedenis van je handelingen inzien en de pagina weergave (2 of 1 pagina) aanpassen. De weergave heeft effect op alle schermen, behalve het plan- of roosterscherm.

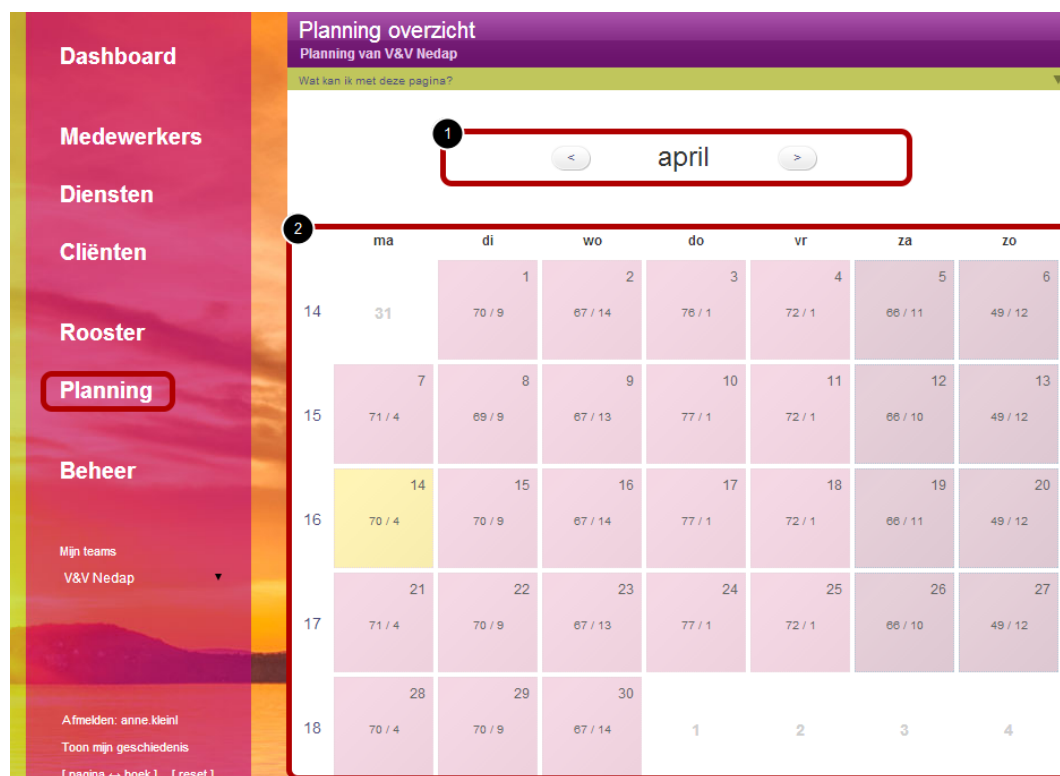
Zoeken in de gehele applicatie



Door op de 'esc'-toets te drukken, verschijnt een zoekscherm. Er kan direct gezocht worden door te typen, op bijvoorbeeld namen van cliënten, medewerkers en diensten.

Schermindeling Ons Planning: planschermen

Overzicht



Wanneer in het hoofdmenu voor planning gekozen wordt, verschijnt een overzicht van de planning van de betreffende maand.

1. Boven in beeld is de maand te selecteren.
2. Vervolgens is de planning van de betreffende dag te openen door op de dag te klikken.

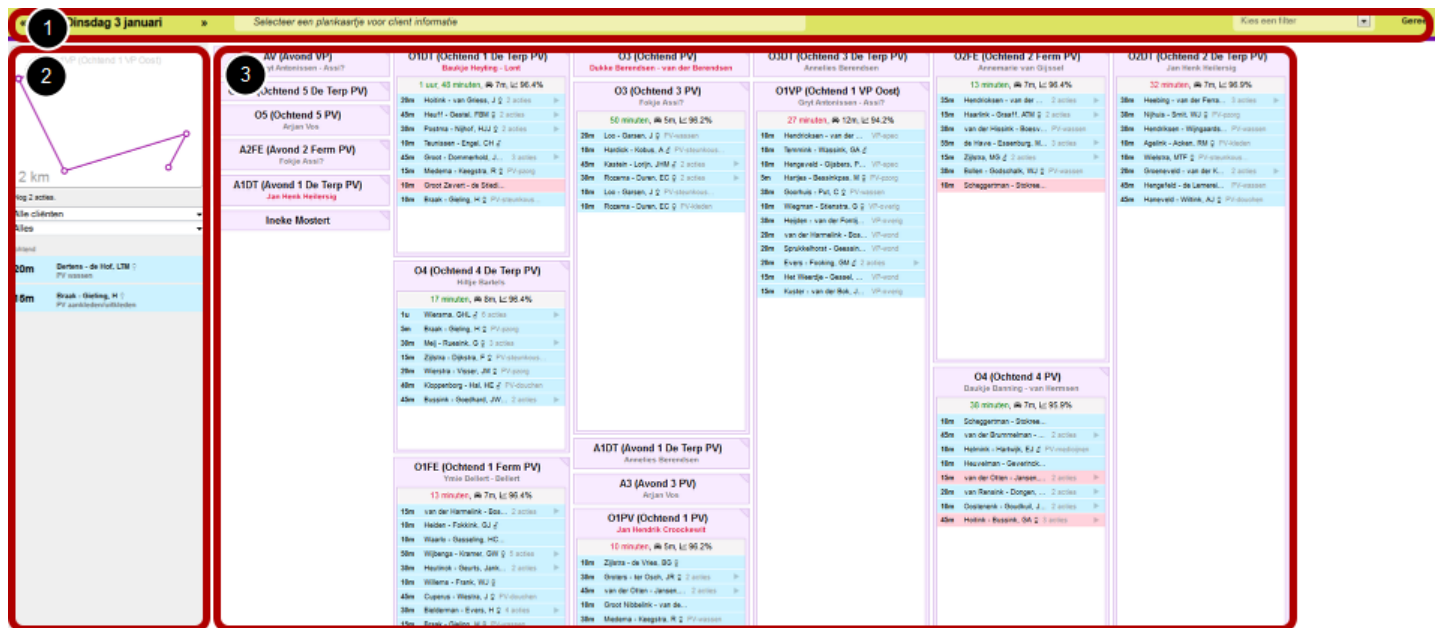
- De geel-gekleurde dag is de huidige dag.
- Een rood-gekleurde dag is een dag waar nog acties gepland moeten worden.
- Bij een blauw-gekleurde dag hoeven geen acties meer gepland te worden.

Soorten planschermen

Er zijn twee soorten planschermen te onderscheiden: de normale planning (V&V) en de blokplanning. De blokplanning wordt vaak gebruikt voor HV teams.

Ons Planning - Algemene informatie

V&V planscherm



Het V&V planscherm in Ons Planning is gebaseerd op het ouderwetse planbord. Een plankaartje op het planscherm komt overeen met een zorgmoment bij een klant.

Bij het maken van de planning verdeel je de plankaartjes over de diensten en zet je ze in een bepaalde volgorde. De volgorde en de duur van de zorgmomenten bepaalt nu op welk tijdstip de zorg wordt geleverd bij een cliënt.

De dienst is gekoppeld aan een medewerker (dit wordt gedaan in het Rooster), zodat je weet nu wie welke zorg op welk moment zou moeten leveren.

1. De groene balk heeft drie opties: Het bladeren tussen verschillende dagen, het selecteren van een filter en het verlaten van het planscherm (gereed).
2. De linkerbalk toont twee onderdelen: Bovenaan is de route van de geselecteerde dienst te zien. Daar onder zijn de uit te voeren acties (plankaartjes te zien, welke op weergave gefilterd kunnen worden. Als gebruik wordt gemaakt van Ons Berichten worden deze getoond in het linkervak, boven de route. In [deze handleiding](#) lees je meer over Ons Berichten in Ons Planning
3. Het derde vak toont de diensten, waarin details over diensten, de toegewezen medewerker en ingeplande plankaartjes staan vermeld.

Ons Planning - Algemene informatie

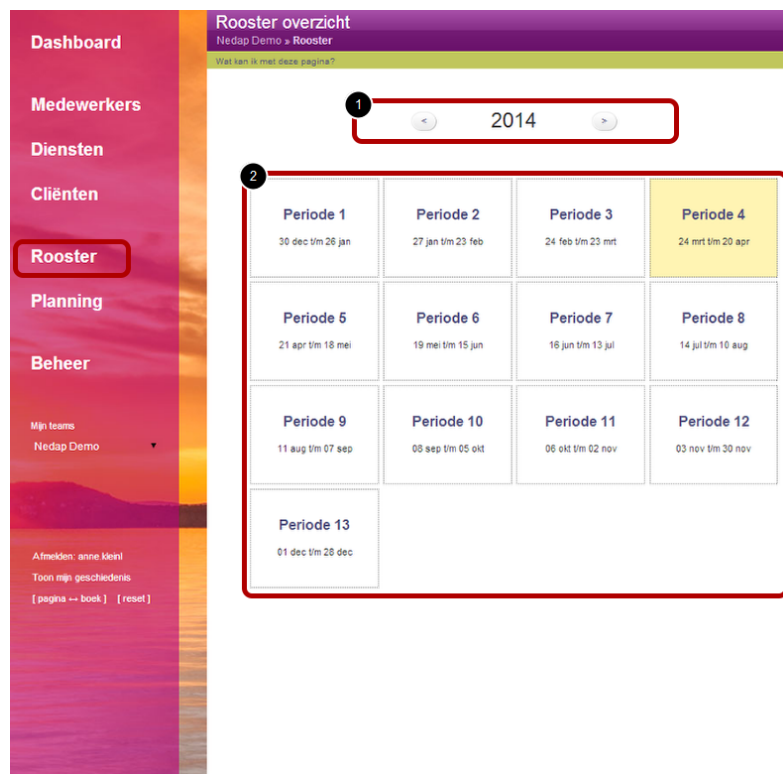
Blokplanscherm (HV)

The screenshot displays the 'Ons Planning - Algemene informatie' interface. It features a sidebar on the left with a search bar (labeled 2), a list of staff members (labeled 3), and a list of clients (labeled 4). The main area shows a weekly planning grid for Monday through Saturday. The grid displays time slots (00:00 to 00:00) for each day, with various staff members assigned to different time slots. The interface is color-coded with a green header bar and a red sidebar. The bottom of the screen shows a 'GEREED' (Ready) button.

1. De groene balk heeft drie opties: Het bladeren tussen verschillende dagen, het selecteren van een filter en het verlaten van het planscherm (gereed). Indien gebruik wordt gemaakt van Ons Berichten verschijnen meldingen van nieuwe berichten in deze balk.
2. Dit is een zoekveld om alleen de betreffende medewerker weer te geven.
3. In dit gedeelte zijn de medewerkers zichtbaar.
4. In dit gedeelte kan gezocht worden op cliënten.
5. In dit gedeelte is de planning zichtbaar. De dagdelen en de daarbij behorende acties zijn zichtbaar.

Schermindeling Ons Planning: rooster

Overzicht



Wanneer in het hoofdmenu voor rooster gekozen wordt, verschijnt een kalenderoverzicht van het betreffende jaar.

1. Boven in beeld is het jaar te selecteren.
2. Vervolgens is het rooster van de betreffende periode te openen door op de periode te klikken.

- De geel-gekleurde periode is de huidige periode.

Overzicht van zelfroosterteam

Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
21 apr t/m 18 mei	19 mei t/m 15 jun	16 jun t/m 13 jul	14 jul t/m 10 aug
17 18 19 20	21 22 23 24	25 26 27 28	29 30 31 32

Ons Planning - Algemene informatie

Bij het roosteroverzicht van een zelfroosterteam zijn naast de periodes ook de verschillende weken zichtbaar. De kleur van de week geeft de betreffende fase van het zelfroosteren aan.

Soorten roosterschermen

Het rooster kent twee verschillende overzichten: gesorteerd op medewerker of gesorteerd op dienst. Standaard staat het scherm op dienst ingedeeld.

Roosterscherm: gesorteerd op dienst

1 Periode 5 - 2014 »						Notities (0)		M. Meekijk		Toewijzen		Verwijderen		Bekijk berichten van je team		MEDEWERKER ☐		DIENST		Gereed																																					
Deskundigheid ▼		Week 17							Week 18							Week 19							Week 20																																		
Activiteitenbegeleider		di		wo		do		vr		za		zo		ma		di		wo		do		vr		za		zo		ma		di		wo		do		vr		za		zo																	
		22-4		23-4		24-4		25-4		26-4		27-4		28-4		29-4		30-4		1-5		2-5		3-5		4-5		5-5		6-5		7-5		8-5		9-5		10-5		11-5		12-5		13-5		14-5		15-5		16-5		17-5		18-5			
Middagdienst 1		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00							
Verpleegkundige		ma		di		wo		do		vr		za		zo		ma		di		wo		do		vr		za		zo		ma		di		wo		do		vr		za		zo															
		21-4		22-4		23-4		24-4		25-4		26-4		27-4		28-4		29-4		30-4		1-5		2-5		3-5		4-5		5-5		6-5		7-5		8-5		9-5		10-5		11-5		12-5		13-5		14-5		15-5		16-5		17-5		18-5	
Middagdienst 2		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		JH		JH		DDO		DDF		DDO		DDO		DDF		DDO		DDF		DDO		DDO		DDO		DDO		DDO		DDO		DDO		DDO		DDO		DDO		DDO			
Ochtenddienst 1		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		NN		NN		NN		DDO		JH						DDO		JH		DD		JH		JH				MM		JH		MM		DDO		DDO							
Ochtenddienst 2		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		2:00		DDO		NN		JH		DD		DDO						DD		JH		DDO		DD		DDO				MM		JH		MM		MM		JH							
Totaal																6		6		6		6		6		2		2		6		6		6		6		6		2		2		6		6		6		6		2		2			

1. De groene balk kent verschillende functies: Er kan gebladerd worden tussen de periodes, diensten kunnen aan een medewerker toegewezen worden, notities kunnen gemaakt worden, het overzicht tussen medewerker en diensten-scherm kan veranderd worden en het scherm kan gesloten worden (gereed). Indien gebruik wordt gemaakt van Ons Berichten worden meldingen van nieuwe berichten in deze balk getoond.
2. De linkerzijde toont de diensten, gesorteerd zoals in het filter daarboven is aangegeven. De witte bolletjes tonen het aantal verschillende medewerkers die zijn ingeroosterd in de geselecteerde periode/maand op de betreffende dienst. Minder verschillende medewerkers per dienst is doorgaans positiever. Bij 8 of meer verschillende medewerkers wordt een + teken getoond voor de bolletjes.
3. Dit gedeelte toont het roosterscherm. In het rooster worden de medewerkers getoond.

Roosterscherm: gesorteerd op medewerker

1

Periode 1 - 2014 »

Notities (0)

Aparte avond

Toewijzen

Verwijderen

Nieuwe of geüpdate berichten

MEDEWERKER

DIENTST

Gereed

2

Team

3

Week 1

Week 2

Week 3

Week 4

V&V Nedap

ma

di

wo

do

vr

za

zo

ma

di

wo

do

vr

za

zo

ma

di

wo

do

vr

za

zo

ma

di

wo

do

vr

za

zo

30-12

31-12

1-1

2-1

3-1

4-1

5-1

6-1

7-1

8-1

9-1

10-1

11-1

12-1

13-1

14-1

15-1

16-1

17-1

18-1

19-1

20-1

21-1

22-1

23-1

24-1

25-1

-

-

-

-

B

-

-

-

-

-

-

B

B

-

-

-

-

B

B

-

-

-

-

B

B

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

B

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

B

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

B

S

B

B

B

B

NIVP

B

B

S

B

B

B

B

B

B

S

B

B

B

B

B

B

S

B

B

B

B

B

-

X

-

B

-

-

B

-

X

-

B

-

-

-

B

-

X

-

-

B

-

-

DH1

DH1

DH3

DH3

B

DH3

DH3

Albert-Jan de Vries

ma

di

wo

do

vr

za

zo

ma

di

wo

do

vr

za

zo

ma

di

wo

do

vr

za

zo

ma

di

wo

do

vr

za

zo

30-12

31-12

1-1

2-1

3-1

4-1

5-1

6-1

7-1

8-1

9-1

10-1

11-1

12-1

13-1

14-1

15-1

16-1

17-1

18-1

19-1

20-1

21-1

22-1

23-1

24-1

25-1

B

-

-

-

B

-

-

-

B

-

-

B

B

-

-

-

-

B

B

-

-

-

-

B

B

-

-

B

-

-

-

-

-

-

-

B

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

B

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

B

S

B

B

B

B

NIVP

B

B

S

B

B

B

B

B

B

S

B

B

B

B

B

B

S

B

B

B

B

B

-

X

-

B

-

-

B

-

X

-

B

-

-

-

B

-

X

-

-

B

-

-

DH1

DH1

DH3

DH3

B

DH3

DH3

André Foecken

ma

di

wo

do

vr

za

zo

ma

di

wo

do

vr

za

zo

ma

di

wo

do

vr

za

zo

ma

di

wo

do

vr

za

zo

30-12

31-12

1-1

2-1

3-1

4-1

5-1

6-1

7-1

8-1

9-1

10-1

11-1

12-1

13-1

14-1

15-1

16-1

17-1

18-1

19-1

20-1

21-1

22-1

23-1

24-1

25-1

B

-

-

-

B

-

-

-

B

-

-

B

B

-

-

-

-

B

B

-

-

-

-

B

B

-

-

B

-

-

-

-

-

-

-

B

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

B

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

B

S

B

B

B

B

NIVP

B

B

S

B

B

B

B

B

B

S

B

B

B

B

B

B

S

B

B

B

B

B

-

X

-

B

-

-

B

-

X

-

B

-

-

-

B

-

X

-

-

B

-

-

DH1

DH1

DH3

DH3

B

DH3

DH3

Anne Klein Langenhorst

ma

di

wo

do

vr

za

zo

ma

di

wo

do

vr

za

zo

ma

di

wo

do

vr

za

zo

ma

di

wo

do

vr

za

zo

30-12

31-12

1-1

2-1

3-1

4-1

5-1

6-1

7-1

8-1

9-1

10-1

11-1

12-1

13-1

14-1

15-1

16-1

17-1

18-1

19-1

20-1

21-1

22-1

23-1

24-1

25-1

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

1. De groene balk kent verschillende functies: Er kan gebladerd worden tussen de periodes, diensten kunnen aan een medewerker toegewezen worden, notities kunnen gemaakt worden, het overzicht tussen medewerker en diensten-scherm kan veranderd worden en het scherm kan gesloten worden (gereed). Indien gebruik wordt gemaakt van Ons Berichten worden meldingen van nieuwe berichten in deze balk getoond.
2. De linkerzijde toont de medewerkers, gesorteerd zoals in het filter daarboven is aangegeven.
3. Dit gedeelte toont het roosterscherm. In het rooster worden de diensten getoond.

Roosterscherm: zelfroosterteam, gesorteerd op medewerker

Week 18							Week 19						
ma 28-4	di 29-4	wo 30-4	do 1-5	Gesloten fase		zo 4-5	ma 5-5	di 6-5	wo 7-5	do 8-5	vr 9-5	za 10-5	zo 11-5
B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
ma 28-4	di 29-4	wo 30-4	do 1-5	vr 2-5	za 3-5	zo 4-5	ma 5-5	di 6-5	wo 7-5	do 8-5	vr 9-5	za 10-5	zo 11-5
B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
X	OH1	-	OH1 B	B	OH1 OH3	OH3	OH1	OH3	-	B	B	OH3	-

In het roosterscherm van een zelfroosterteam wordt onder de betreffende week een gekleurde balk getoond met de kleur van de fase van het zelfroosteren. Wanneer men met de muis op de balk gaat staan, dan verschijnt er een pop-up met de naam van de betreffende fase, in dit geval de "gesloten fase".

Schermindeling Ons Planning: informatie van de dienst

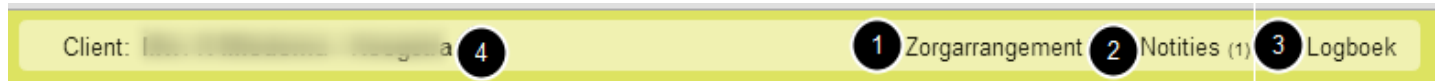


O1 (Ochtend1)	
3 uur, 51 minuten 36m, 69%	
10m	1. Arend z. PV
40m	2. Hendrik, Jan Henk z. instructies
4m	3. Ruumpol, John z. VP-overig
35m	Schoemaker, Xander z. Instructie

1. Bovenin de dienst staat in het groen aangegeven hoeveel 'ruimte' deze dienst nog heeft. In het voorbeeld hierboven is er nog ruimte voor 3 uur en 51 minuten in deze dienst, dat is een combinatie van zorgtijd en reistijd. Op die manier kun je zien waar nog meer ingepland kan worden. Als de dienst 'vol' is, wordt de duur in het rood aangegeven, zodat je weet dat er geen ruimte meer over is. Dit wordt bepaald door van de totale tijd van de dienst de ingeplande zorg en reistijd af te trekken.
2. Daarnaast staat in minuten de reistijd zoals deze op dat moment in de route berekend is.
3. Ten slotte is ook de efficiëntie van de route aangegeven. Een efficiëntie van 69% betekent dat 69% van de tijd is gepland voor zorg en dus 31% voor reistijd. Door de volgorde van plankaartjes te wijzigen kan de reistijd verkort worden en daarmee de route efficiënter.

Navigatie Ons Planning: planscherm V&V

Client informatie inzien



Door op een op een plankkaartje te klikken verschijnt er boven in beeld een aantal opties om meer informatie over de cliënt in te zien.

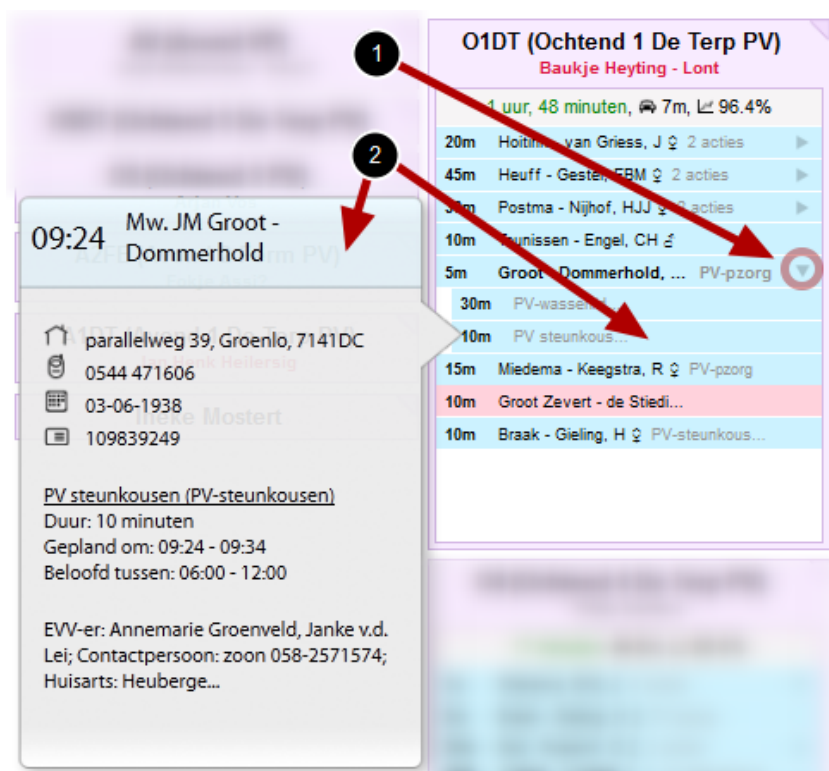
1. Klik op het zorgarrangement om snel in te zien welke zorg de cliënt nog meer krijgt
2. Klik op Notities om de notities in te zien die bij deze cliënt zijn gemaakt
3. Klik op Logboek om de communicatie die met deze client is gelogd in te zien.
4. Al deze informatie is ook in te zien en te wijzigen door op de naam van de cliënt te klikken. Een andere optie hiervoor is om met de rechtermuisknop op het plankkaartje te klikken en te kiezen voor de optie 'ga naar deze cliënt'.

Diensten in- en uitklappen



De paars/roze blokken zijn diensten. Het linkergedeelte laat ingeklapte diensten zien, het rechtergedeelte laat een uitgeklapte dienst zien. De diensten zijn in- en uit te klappen door op het driehoekje in de rechterbovenhoek te klikken.

Plankaartjes in- en uitklappen



1. Wanneer bij een cliënt meerdere acties aanwezig zijn verschijnt aan de rechterzijde een driehoekje. Wanneer hierop geklikt wordt, worden de acties van de cliënt uitgevouwen.
2. Wanneer met de muis op een actie wordt stilgestaan, verschijnt een scherm met informatie over de verzorging van de cliënt

Ons Planning - Algemene informatie

Rechtermuisknop

The screenshot shows a list of activities under the heading "O1DT (Ochtend 1 De Terp PV)" and "Baukje Heyting - Lont". The list includes activities with durations and names, such as "1 uur, 48 minuten, 7m, 96.4%", "20m Hoitink - van Griess, J ♀ 2 acties", "45m Heuff - Gestel, FBM ♀ 2 acties", "30m Postma - Nijhof, HJJ ♀ 2 acties", "10m Teunissen - Engel, CH ♂", "5m Groot - Dommerhold, ... PV-pzorg", "30m PV-wassen/d...", "10m PV steunkous...", "15m Miedema - Keegstra, R ♀ PV-pzorg", "10m Groot Zevert - de Stiedi...", and "10m Braak - Gieling, H ♀ PV-steunkous...". A context menu is open over the list, showing options under "Dienst" (Van plaats wisselen, Toewijzen aan medewerker, Ga naar deze dienst) and "Overige acties" (Optimaliseer route, Open looplijst, Actie toevoegen, Nieuwe medewerker).

Op verschillende plaatsen in de applicatie verschijnt een menu wanneer op de rechtermuisknop geklikt wordt. In dit voorbeeld is op de naam van de dienst op de rechtermuisknop geklikt.

Verslepen

The screenshot shows a list of activities under the heading "O1DT (Ochtend 1 De Terp PV)" and "Baukje Heyting - Lont". The list includes activities with durations and names, such as "1 uur, 42 minuten, 8m, 96.2%", "10m Hoitink - van Griess, J ♀ PV-pzorg", "10m PV medicijnen", "45m Heuff - Gestel, FBM ♀ 2 acties", "10m Braak - Gieling, H ♀ PV-steunkous...", "30m Postma - Nijhof, HJJ ♀ 2 acties", "10m Teunissen - Engel, CH ♂", "45m Groot - Dommerhold, J... 3 acties", "15m Miedema - Keegstra, R ♀ PV-pzorg", and "10m Groot Zevert - de Stiedi...". A red arrow points to the activity "15m Braak - Gieling, H ♀ PV aankleden/uitkleden", which is highlighted in blue.

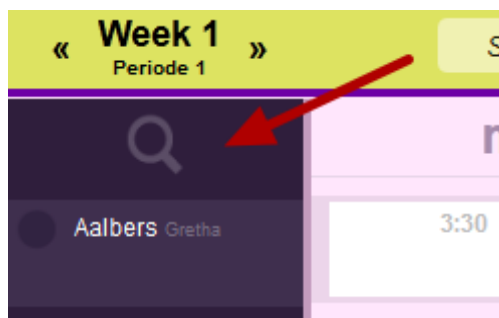
Op verschillende plaatsen in de applicatie kunnen elementen versleept worden. Dit is te doen door de muisknop ingedrukt te houden en het element te verslepen. In dit voorbeeld werd een nog niet geplande actie naar een dienst verplaatst.

Navigatie Ons Planning: blokplanscherm (HV)

Het blokplanscherm (gebruikt voor HV) wijkt af van het V&V planscherm. Het belangrijkste verschil is dat er geen diensten zijn, maar 'blokken' van een aantal uur, een ochtenddeel en een middagdeel. In dit hoofdstuk wordt de navigatie van het blokplanscherm uitgelegd.

Het ochtendblok geldt van 06:00 - 12:00. Het middagblok van 12:00 - 18:00.

Zoeken op medewerker



Wanneer het gewenst is om een enkele medewerker te selecteren, kan gezocht worden bovenaan de lijst van medewerkers. Het is ook mogelijk de letter 'M' in te typen in het blokplanscherm, daarna kan meteen op naam gezocht worden.

« Week 30 »									
Periode 8									
Selecteer een plankaartje voor client informatie									
aalderink	maandag 22-7				dinsdag 23-7		woensdag 24-7		
	Medewerker zoeken (exact): aalderink (sluitten)								
Aalderink - ... Jan...	3:00	00:00	00:00	00:00	3:00	00:00	Heerdink		
Aalderink - ... Anneke	00:00	00:00	00:00	00:00	van Lindert - Fokking, BM	00:00	Bartels - Gi		
Aalderinks Anke	3:30	00:00	3:30	00:00	Agelink - Aken, RM	00:00	Groenouwe		
					00:30				
Banning - aa... Wies	00:00	00:00	00:00	00:00	Groot Koerkamp - Doom...	00:00	00		
	Medewerker zoeken: aalderink (sluitten)								

Ons Planning - Algemene informatie

Door een zoekterm in te voeren wordt een selectie getoond van medewerkers die aan de zoekterm voldoen, zie hierboven. Om de selectie ongedaan te maken, klik op 'sluiten' rechts bovenin (zie rood omcirkelt).

Zoeken op cliënt



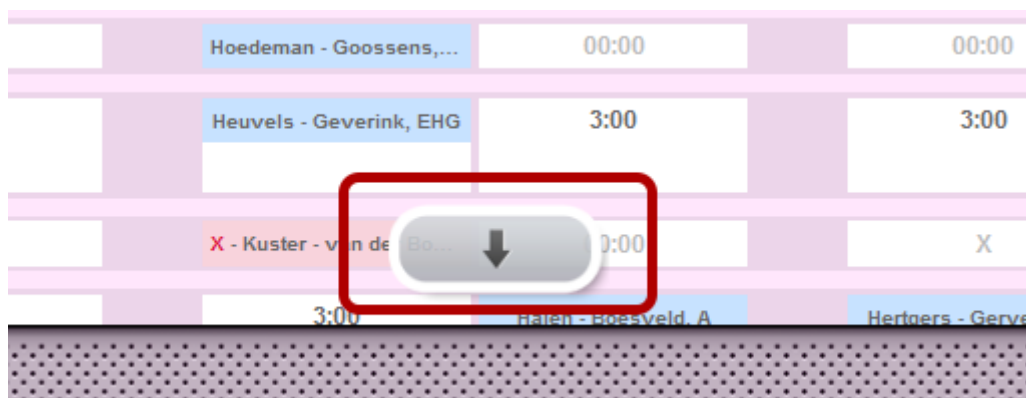
Wanneer het wenselijk is om een bepaalde cliënt op te zoeken, kan linksonder geklikt worden om te zoeken. Het is ook mogelijk de letter 'C' in te typen in het blokplanscherm, daarna kan meteen op naam gezocht worden.



Ons Planning - Algemene informatie

Door een zoekterm in te typen wordt een selectie getoond en lichten de plankaartjes die voldoen aan de zoekterm geel op, zoals hierboven weergegeven. Door te klikken op sluiten wordt de selectie weer ongedaan gemaakt.

Scrollen



Om naar beneden te scrollen, verschijnt wanneer de muis onder in beeld geplaatst wordt, een knop. Met deze knop kan naar beneden gescrold worden. Hetzelfde geldt om naar boven, links of rechts te gaan. Hiervoor moet de muis boven, links of rechts geplaatst worden.

Rechtermuisknop



Op verschillende plaatsen in de applicatie verschijnt een menu wanneer op de rechtermuisknop geklikt wordt. In dit voorbeeld is op de naam van de cliënt op de rechtermuisknop geklikt.

Verslepen



00:00	de Baks - de Hummelin...
00:00	Deunk - van der Geerts...
00:00	3:00
Z	Z - Konink - Kossink, A

Op verschillende plaatsen in de applicatie kunnen elementen verslept worden. Dit is te doen door de muisknop ingedrukt te houden en het element te verslepen. In dit voorbeeld werd een cliënt naar een andere dienst verplaatst. Het is ook mogelijk een eenmalige verplaats actie te doen, door het verslepen van een kaartje terwijl de spatiebalk is ingedrukt.

Ons Planning - Algemene informatie

Navigatie Ons planning: rooster

Zichtbaarheid van medewerker

BHe	AWI	GPo	AGr	BHe	BJa					AGr	AGr	GPo	GPo		BHe	AKo	GPo	BJa	AWI	BJa	BJa
PvM	JHH	HZw	JHH	PvS	AV					EPe	AvD	BMo	JC		SSc	PvM	HZw	GBo	PvS	AvD	EPe
JBo	HPa	WWy	FDu	HBu	CSi					MBI	HPa	JBo	FHe		MW	JBo	YVe	PBa	HBu	YVe	FHe
GPo	AGr	AKo	BJa	AWI	BHe					BHe	BJa	AKo	AWI		GPo	AWI	AWI	AGr	BHe	AGr	BHe
MW	FHe	YVe	PBa	JBo	MBI					YVe	MW	PBa	WPo		CSi	YVe	WWy	FDu	WPo	HPa	MBI
GBo	DWi	BMo	EPe	SSc	EPe					GBo	TBe	SSc	PvM		TBe	JHH	JC	JHH	SSc	GBo	AV
MBI	PBa	HBu	HPa	WPo	MW					HPa	WPo	HBu	WWy		JBo	WWy	PBa	HPa	MW	CSi	YVe
TBe	AV	JC	TW	PvM	HZw	HDe				PvM	GBo	TBe	SSc	HDe	AvD	DWi	AV	HDe	PvM	TBe	TW

Door met de muis te zweven op de naam van een bepaalde medewerker, worden niet alleen details van de medewerker getoond, maar ook lichten de overige diensten op waarvoor de medewerker is ingepland.

Diensten selecteren

ma 2-1	di 3-1	wo 4-1	do 5-1	vr 6-1	za 7-1	zo 8-1
					6:00	6:00
TW	JC	SSc	GBo	DWi	AvD	TW
ma 2-1	di 3-1	wo 4-1	do 5-1	vr 6-1	za 7-1	zo 8-1
7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00
ma 2-1	di 3-1	wo 4-1	do 5-1	vr 6-1	za 7-1	zo 8-1
0:30	0:30	0:30	0:30	0:30	0:30	0:30
ma 2-1	di 3-1	wo 4-1	do 5-1	vr 6-1	za 7-1	zo 8-1

Door te klikken op de diensten of dienstmomenten, wordt de betreffende dienst geselecteerd. Deze wordt in het geel getoond.

Rechtermuisknop

6:00	6:00				
AvD	TW		JC	AV	HOe
Za 7-1	Zo 8-1	Ga naar Ga naar deze medewerker Ga naar deze dienst Toewijzing Eenmalig wijzigen Schakel bereikbare dienst Toewijzingen omwisselen Verwijder deze toewijzing Markeer als afwezig Medewerker is ziek Medewerker heeft vakantie			
7:00	7:00				
Za 7-1	Zo 8-1				
0:30	0:30				
Za 7-1	Zo 8-1				
	7:59				

Op verschillende plaatsen in de applicatie verschijnt een menu wanneer op de rechtermuisknop geklikt wordt. In dit voorbeeld is op een ingeplande dienst van een medewerker op de rechtermuisknop geklikt.

Minimoves

Inloggen in Mini Moves

Mini Moves is een eenvoudige versie van Ons Planning, die bedoeld is om de planning voor een bepaalde medewerker of cliënt snel op te vragen.

Deze wordt bijvoorbeeld gebruikt door telefonistes of door medewerkers met bereikbare dienst.

Toegang tot Mini Moves



Aanpassen rechten van Berna Dette
Beheer dashboard » Gebruikers » Berna Dette » Aanpassen rechten

Wat kan ik met deze pagina?

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

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

Om toegang te krijgen tot Mini Moves dient een medewerker een gebruikersaccount te hebben in Ons Planning, met alleen de rol 'Toegang tot Mini Moves'. Daarnaast dient de medewerker in Ons Administratie de autorisatie(rol) 'Ons Planning - Mini Moves' te hebben. Medewerkers met toegang tot Mini Moves hebben de mogelijkheid om de planning eenmalig te wijzigen. Met deze rechten kun je geen structurele wijzigingen maken.

Als een medewerker met deze rol inlogt op Ons Planning, komt deze direct terecht in Mini Moves.

Goedemiddag

Welkom bij Ons Achterwachtenportaal op
vrijdag 26 juli, week 30

Vind personen door hun naam of nummer te typen:

Zoeken

of kies een team:

Toegang voor Planners

Gebruikers met de rol 'Plannen en Roosteren' kunnen toegang krijgen tot Mini Moves door in de adresbalk '/mini' te typen achter het normale Ons Planning adres (naam.hasmoves.com). Dus voor een organisatie met de naam Onscare zou dit zijn <https://onscare.hasmoves.com/mini>

Schermindeling minimoves

Beginscherm



The screenshot shows the start screen of the 'Ons Planning' application. At the top, it says 'Goedemiddag' in a large blue font, followed by 'Welkom bij Ons Weekenddiensten op vrijdag 26 juli, week 30' in a smaller blue font. Below this is a horizontal line. Under the line, the text 'Vind personen door hun naam of nummer te typen:' is displayed. Below this text is a search bar with a yellow border. A black circle with the number '1' is positioned at the start of the search bar. To the right of the search bar is a button labeled 'Zoeken'. Below the button, the text 'of kies een team:' is displayed. Below this text is a dropdown menu showing 'V&V Nedap'. A black circle with the number '2' is positioned at the end of the dropdown menu.

1. Door te zoeken op de naam van een cliënt of medewerker wordt informatie getoond over die persoon. Klik op de naam van de medewerker of cliënt om meer informatie in te zien. Met de tabjes *kalender*, *zorgarrangement*, *logboek*, *notities* en *extra* is meer informatie in te zien. Er kan niets gewijzigd worden, behalve het loggen van een gesprek bij een cliënt of medewerker. (zie screenshot hieronder).

2. Het is ook mogelijk een team te selecteren. Je krijgt dan informatie te zien over de medewerkers en planning in dit team.

Ons Planning - Algemene informatie

Opnieuw zoeken

Vind personen door hun naam of nummer te typen:

of kies een team:

Clënten:

Medewerkers:

Xander Schoemaker

Aan de rechterkant van het scherm kan altijd weer opnieuw worden gezocht naar een persoon of een team worden gekozen.

Daarnaast worden de laatst opgevraagde cliënten en medewerkers getoond.

Cliëntinformatie

Kalender

Zorgarrangement

Logboek

Notities

Extra

Via het menu is aanvullende informatie van cliënten te zien.

Informatie van het team



V&V Vismarkt

Code: 1460

Medewerkers

Planning

Bereikbare dienst

ABC - Zorgcomfort

Akke van Timmerije - Beijer

Ane van Dijk

Anja Nellie de Wolterink - Baack

Anneke Bekking - Eskes

Anneke van Tatje

Antine te Beest

Antje Morsink - Albers

1. Standaard worden de Medewerkers van dit team getoond.
2. Klik op Planning om een snel overzicht te krijgen van de Planning van vandaag. In het nieuwe scherm wat dan verschijnt kan ook doorgebladerd worden naar de planning van andere dagen.
3. Klik op Bereikbare dienst om te bekijken wie er wanneer bereikbare dienst heeft voor dit team
4. Klik op de naam van de medewerker om de persoonlijke planning van die medewerker voor die dag op te vragen. In het scherm dat dan opent kan ook een gesprek gelogd worden (tabje Logboek en telefoonnummers opgevraagd worden (tabje Extra).

Signaleringen

Signaleringen planning V&V

Informatie

Signaleringen zijn gemaakt om de planner erop te attenderen dat er iets niet in orde is met de geplande actie.

Over het algemeen geldt dat signaleringen in het rood weergegeven worden. Door met de muis op de tekst, een vakje of icoon stil te gaan staan, verschijnt aanvullende informatie. Hier zijn enkele voorbeelden van wat enkele rode signaleringen betekenen.

Het is mogelijk op per dienst, enkele signaleringen uit te schakelen. Bekijk [hier](#) hoe dat is te doen.

Rode medewerkernaam



The screenshot shows a planning interface for 'O1DT (Ochtend 1 De Terp PV)'. At the top, a red box highlights the name 'Baukje Heyting - Lont'. Below this, a summary bar shows '1 uur, 32 minuten, 8m, 96.2%'. A list of activities follows, each with a duration, name, and status. The activity '30m Postma - Nijhof, HJJ 2 acties' is highlighted in red, indicating a conflict or issue.

Duration	Name	Status
20m	Hoitink - van Griess, J	2 acties
45m	Heuff - Gestel, FBM	2 acties
10m	Braak - Gieling, H	PV-steunkous...
30m	Postma - Nijhof, HJJ	2 acties
10m	Teunissen - Engel, CH	
45m	Groot - Dommerhold, J...	3 acties
15m	Miedema - Keegstra, R	PV-pzorg
10m	Groot Zevert - de Stiedi...	
15m	Braak - Gieling, H	PV-kleden

Dit geeft een conflict met een medewerker aan. Het kan gaan om:

1. Vervoersmiddel van de medewerker komt niet overeen met die van de dienst.
2. Deskundigheid van de medewerker komt niet overeen met die van de dienst.
3. De medewerker heeft tegelijkertijd een andere dienst binnen het huidige planscherm.

Door met de muis op de naam van de medewerker te staan verschijnt er in de pop-up meer informatie over het specifieke geval.

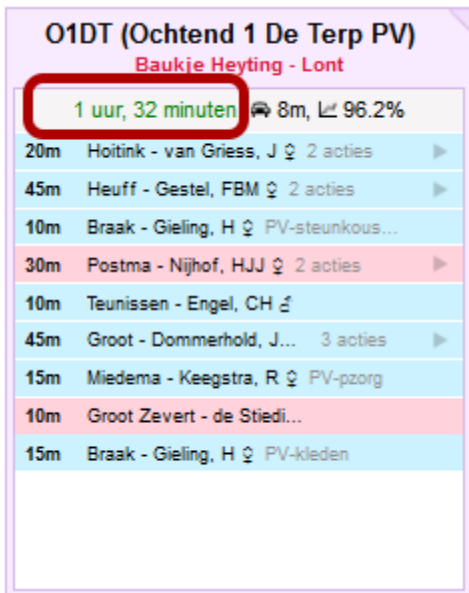
Rode plankaartjes

Ook plankaartjes kunnen rood zijn. Het is de taak van de planner om te proberen zoveel mogelijk rode plankaartjes blauw te maken door te schuiven met de volgorde van plankaartes of het schuiven tussen routes.

Voorbeelden van signaleringen op plankaartjes zijn:

- de actie is eerder of later gepland dan met de cliënt is afgesproken.
- de medewerker heeft niet het juiste deskundigheidsprofiel om deze actie uit te voeren.

Groene tijdsduur



O1DT (Ochtend 1 De Terp PV)	
Baukje Heyting - Lont	
1 uur, 32 minuten	8m, 96.2%
20m	Hoitink - van Griess, J 2 acties
45m	Heuff - Gestel, FBM 2 acties
10m	Braak - Gieling, H PV-steunkous...
30m	Postma - Nijhof, HJJ 2 acties
10m	Teunissen - Engel, CH
45m	Groot - Dommerhold, J... 3 acties
15m	Miedema - Keegstra, R PV-pzorg
10m	Groot Zevert - de Stiedi...
15m	Braak - Gieling, H PV-kleden

Er is nog tijd over op deze dienst, in dit geval 1 uur en 32 minuten (dit is inclusief reistijd).

De reistijd wordt hiernaast aangegeven (naast het vervoers-icoontje in minuten).

Rode tijdsuur

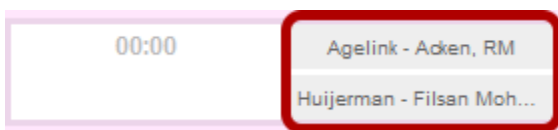
O1VP (Ochtend 1 VP Oost)		
Gryt Antonissen - Assi?		
	27 minuten	12m, 94.2%
10m	Hendricksen - van der ...	VP-spec
10m	Temminck - Wassink, GA	
10m	Hengeveld - Gijsbers, P...	VP-spec
5m	Hartjes - Bessinkpas, M	PV-pzorg
30m	Goorhuis - Put, C	PV-wassen
10m	Wiegman - Stienstra, G	VP-overig
30m	Heijden - van der Fontij...	VP-overig
20m	van der Harmelink - Bos...	VP-wond
20m	Sprukkelhorst - Geessin...	VP-wond
20m	Evers - Focking, GM	2 acties
15m	Het Weerdje - Gessel, ...	VP-wond
15m	Kuster - van der Bok, J...	VP-overig

Teveel ingeplande tijd, het zou in dit geval 27 minuten minder moeten (dit is inclusief reistijd).

Signaleringen blokplanning (HV)

Het blokplanscherm kent een aantal afwijkende signaleringen ten opzichte van het V&V planscherm. Deze staan hieronder beschreven.

Grijze achtergrond bij cliënt



Dit geeft aan dat het om het verleden gaat.

Rode achtergrond bij cliënt

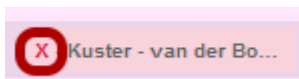


Dit geeft aan dat er een conflict is. Bijvoorbeeld:

- onvoldoende beschikbaarheid van de medewerker
- medewerker is geen lid van dit team

Door met de muis op het plankkaartje te staan verschijnt er meer informatie over de specifieke signalering.

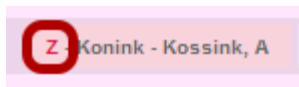
X voor cliënt



De X voor de naam van de medewerker verschijnt wanneer de medewerker op dat moment afwezig is, omdat deze op dat moment niet beschikbaar is.

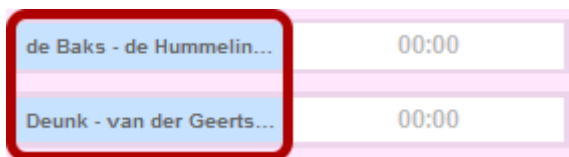
Ons Planning - Algemene informatie

Z voor cliënt



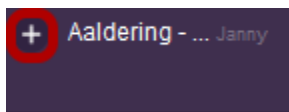
De Z voor de naam van de medewerker verschijnt wanneer de medewerker op dat moment afwezig is i.v.m ziekte.

Blauwe achtergrond bij cliënt



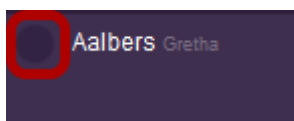
De planning is in orde, er is geen conflict.

Plus icoontje voor medewerker



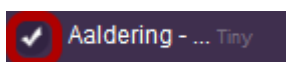
Een plusje betekent dat de medewerker in deze week meer-uren heeft gemaakt t.o.v. het contract. (door met de muis op het plusje te staan, verschijnt er meer informatie)

Leeg icoontje voor medewerker



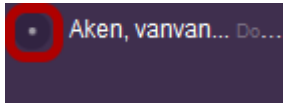
De medewerker heeft tot nu toe minder uren gewerkt t.o.v. het contract.

Vink icoontje voor medewerker



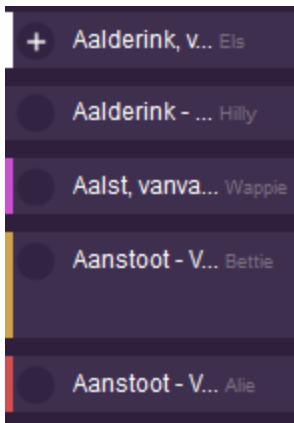
De medewerker heeft evenveel uren gewerkt als zijn/haar contract.

Bolletje icoontje voor medewerker



Medewerker heeft een nul-uren contract.

Labels voor de medewerkers



De gekleurde vlakken links van de medewerker geeft een label aan. Labels zijn naar eigen inzicht in te delen en men kan zelf een betekenis aan deze labels geven. Meer informatie over labels in de blokplanning is [hier](#) te vinden.

Betekenis van kleuren en icoontjes in het rooster

Her rooster kent verschillende kleuren en icoontjes. Hier staat uitgelegd wat deze betekenen.

Markeerstift-functie

ma 5-8	di 6-8	wo 7-8	do 8-8
4:00	4:00	4:00	4:00
7:00	7:00	7:00	7:00

In het rooster kunnen 'vakjes' individueel ingekleurd worden middeld de markeerstift-functie. De roosteraar kan aan elke kleur een eigen betekenis geven. Hoe deze functie werkt staat [hier](#) uitgelegd.

Donkerpaarse cellen

ma 2-1	di 3-1	wo 4-1	do 5-1	vr 6-1	za 7-1	zo 8-1
7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00

Deze geven de dagen aan.

Lichtpaarse cellen

ma 2-1	di 3-1	wo 4-1	do 5-1	vr 6-1	za 7-1	zo 8-1
7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00

Deze geven een datum aan waarop nog geen dienst is ingepland. De weergegeven uren geven de duur van de dienst aan.

Doffer-getinte cellen

BHe	AWi	GPo
PvM	JHH	HZw
JBo	HPa	WWy
GPo	AGr	AKo
MW	FHe	YVe
GBo	DWi	BMo
MBI	PBa	HBu
TBe	AV	JC

Deze geven de reeds verlopen dagen aan. Hier kan niet op worden ingepland.

Wit getinte cellen

BHe	BJa
PvS	AV
HBu	CSi
AWi	BHe
JBo	MBI

Deze cellen lichten op wanneer de muis hierop staat en geeft alle diensten van de medewerker aan.

Gele cellen

BHe	BJa
PvS	AV
HBu	CSi
AWi	BHe
JBo	MBI

Dit zijn de geselecteerde cellen waarop diensten aan medewerkers toegewezen kunnen worden.

Rode cellen

BHe	BJa
PvS	AV
HBu	CSi
AWi	BHe
JBo	MBI

Een cel waarbij er een conflict is: de medewerker is bijvoorbeeld ziek of heeft een verkeerd deskundigheidsprofiel. Zie voor meer informatie [hier](#).

Lichtpaarse cellen

BHe	BJa
PvS	AV
HBu	CSi
AWi	BHe
JBo	MBI

Ons Planning - Algemene informatie

Dit zijn ingeplande diensten. De letters staan voor de afkorting van de medewerker wanneer is gekozen voor de dienstenweergave, of voor de dienst wanneer is gekozen voor de medewerkerweergave.

Witte F door de afkorting.

ma 22-7	di 23-7	wo 24-7	do 25-7
7:59		7:59	
5:00	5:00	ML	5:00
F	8:00	8:00	8:00

Er is een flex medewerker voor deze dienst aangevraagd of wordt ingevuld door een flex medewerker. Zie voor meer informatie de handleiding over [Flex](#).

Asterisk (* / sterretje)

vr 2-3	za 3-3	zo 4-3
DD	DD	* DD
DDD		

Deze geeft dat het tijdstip / de tijdsduur van de dienst eenmalig is gewijzigd.

Paars driehoekje

vr 2-3	za 3-3	zo 4-3
DD	DD	DD
DDD		

Een paars driehoekje rechtsboven een betreffende diensttoewijzing geeft aan dat het in dat geval gaat om een bereikbare dienst.

Signaleringen in het rooster

Het rooster kleurt rood in het geval van een signalering, dat wil zeggen als er iets niet goed lijkt te zijn met het rooster. Een signalering in het rooster zorgt echter nooit voor een blokkering. Ondanks de mogelijke signalering van de onwenselijke situatie (bijvoorbeeld een medewerker heeft vakantie en is ingepland op een dienst) blijft het voor de planner/roosteraar mogelijk om de medewerker in te plannen. We gaan ervan uit dat de planner/roosteraar altijd beter kan inschatten wat er mogelijk is.

Het is mogelijk op per dienst, enkele signaleringen uit te schakelen. Bekijk [hier](#) hoe dat is te doen.

Signaleringen

Het rooster signaleert op de volgende onderwerpen:

- Mismatch deskundigheid medewerker/dienst
- Medewerker is te jong/oud voor een nachtdienst (18-55 jaar)
- Contract van medewerker loopt af
- Medewerker onbeschikbaar (via beschikbaarheden), bijvoorbeeld door vakantie of ziekte
- Minder dan 11 uur rust tussen diensten (extramuraal)
- Overlappende diensten vanuit het oog van de medewerker
- Gebroken diensten voor intramuraal (1 - 3 uur tussen diensten)
- Maximaal 5 nachtdiensten
- Maximaal 10 uur werken per dag

ma 22-7	di 23-7	wo 24-7	do 25-7	vr 26-7
7:59		7:59		7:59
5:00	5:00	ML	5:00	5:00

Een signalering in het rooster is altijd te zien door een rood (of donkerder roze) gekleurd vakje. Door met de muis op het vakje te gaan staan verschijnt meer informatie zoals hieronder weergegeven.

di
23-7

0:30

di
23-7

7:59

5:00

8:00

4:00

2:00

wo
24-7

0:30

wo
24-7

7:59

ML

8:00

F

do

vr

za

zo

Matthijs Langenberg

06 5051 7466

1234324324AB

AV (Avond VP)

5 uren (18:00 - 23:00)

Vervoersmiddel: Auto

Verkeerd deskundigheidsprofiel

Medewerker moet minstens 11 uur
achtereenvolgende rust hebben

Stuurinformatie

Quickscan

De quickscan is een handig hulpmiddel in Ons Planning om inzicht te krijgen in of te veel of te weinig uren in het arrangement staan. Het hebben van te veel uren in het arrangement (een rode balk), betekent dat de zorginstelling werk verricht welke mogelijk niet gefinancierd is. Het hebben van te weinig zorg (gele balk) betekent dat er cliënten zijn die mogelijk minder zorg krijgen dan waar ze recht op hebben. Beide situaties zijn niet wenselijk. Met de quickscan krijg je snel inzicht in waar mogelijkheden voor verbetering zijn.

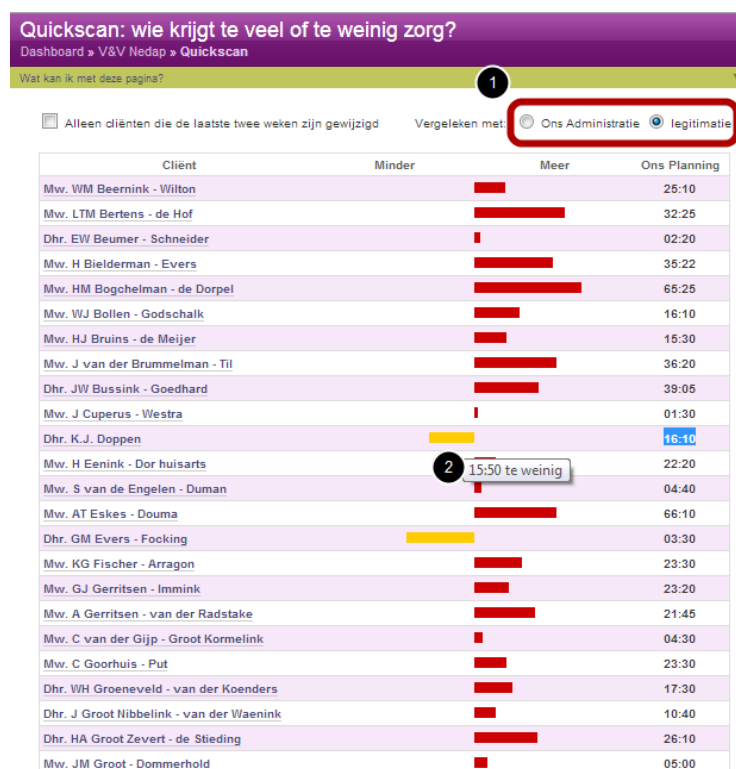
De quickscan opvragen



The screenshot shows the 'Welkom bij Jouw Planning!' dashboard. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard (marked with a '2'), Medewerkers, Diensten, Cliënten, Rooster, Planning, and Beheer. At the bottom of the sidebar, it says 'Mijn teams' and 'V&V Nedap' with a dropdown arrow (marked with a '1'). The main content area has a purple header with the title 'Welkom bij Jouw Planning!' and a subtitle 'Dashboard'. Below this is a green bar with the text 'Wat kan ik met deze pagina?'. The main heading is 'Welkom bij Jouw Planning!' with a red arrow pointing to the 'Quickscan' link in the navigation bar (marked with a '3'). Below the heading are two steps: 'Stap 1: Vul je team met medewerkers.' and 'Stap 2: Maak diensten voor je team'.

1. Selecteer een team
2. Klik op Dashboard
3. Klik op Quickscan. In het rechterscherm verschijnt nu de quickscan.

Hoe werkt de quickscan?



Met een rode balk wordt aangegeven als er bij een cliënt te veel in het arrangement staat. Met een gele balk wordt aangegeven dat er te weinig is in het arrangement staat (t.o.v. legitimatie of t.o.v. arrangement in Ons Administratie). De meest wenselijke situatie is dat de balk zo klein mogelijk is.

1. Rechts bovenin kan aangegeven worden of er vergeleken moet worden met legitimatie (voor hoeveel uren is er financiering?) of met Ons Administratie (hoeveel uren staan er in het arrangement in Ons Administratie?)
2. Door met de muis op de rode of de gele balk te staan, wordt getoond hoeveel uren er te veel of te weinig in het arrangement in Ons Planning staan. Achter de rode/gele balk staat het aantal gearrangeerde uren.

Door op de naam van een cliënt te klikken wordt er in het rechterscherm meer informatie getoond over het zorgarrangement van de betreffende cliënt.

Zorgarrangement van de cliënt inzien

Zorgarrangement
V&V Nedap » Cliënten » K.J. Doppen » **Zorgarrangement**

Wat kan ik met deze pagina?

< Week 30 - 2013 >

Digitaal geregistreerd

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	totaal	Team
<u>Begeleiding indivi</u>	●	●	●	●	●	●	●	12:00	V&V Nedap [↗ Geen team]
<u>Hulp bij Huishoude</u>	●							03:00	HH1 De Terp [↗ Mijn team]
<u>PV aankleden/uitkl</u>	●	●	●	●	●	●	●	01:10	Geen verantwoordelijk team [↗ Mijn team]

Neem de ongeclaimde over van Ons Administratie

Uurtype	Ons Administratie	Ons Planning
Begeleiding individueel	02:30	12:00 + 09:30
Hulp bij Huishouden 1	00:00	03:00 + 03:00
PV aankleden/uitkleden	01:10	01:10 ✓

Vergelijk: ☒ zorgarrangement ☐ legitimatie

Door verder te klikken op een cliënt kan indien nodig meteen het arrangement aangepast worden.

In het voorbeeld hierboven is te zien dat er te veel gearrangeerde uren zijn ten opzichte van wat er in Ons Administratie staat. Het is altijd verstandig om ook even te kijken voor hoeveel uren er legitimatie is (rechts onderin), wellicht dat in Ons Administratie onjuiste informatie staat.

Cliënten tijdelijk uit zorg

Bij een groene stip in de quickscan kan het voorkomen dat bij het doorklikken op de client toch een verschil zichtbaar is in de uren tussen Ons administratie en Ons planning. Dit kan veroorzaakt worden doordat de client tijdelijk uit zorg is. Er is dan wel een verschil in uren, maar het is niet meer van belang omdat de client bewust niet is ingepland.

Rooster Conflicten en Signaleringen

Door het Rooster van een team te openen, verschijnt aan de rechterkant van het scherm stuurinformatie over het rooster.

Rooster conflicten en signaleringen
V&V Nedap » Rooster » Conflicten en signaleringen: V&V Nedap

Wat kan ik met deze pagina?

Conflicten veroorzaakt door afwezigheid in de komende 30 dagen. 1



Dhr. J Stemmer heeft 4 dagen met overlap.
Tussen 17 april 2014 en 20 april 2014, Ziek

Laat conflicten zien



Dhr. J. Ruumpol heeft 5 dagen met overlap.
Tussen 17 april 2014 en 15 mei 2014, Niet beschikbaar

Laat conflicten zien



Dhr. TKC Franssen heeft 1 dag met overlap.
Op 23 april 2014, Niet beschikbaar

Laat conflicten zien



Dhr. A Vos heeft 4 dagen met overlap.
Tussen 23 april 2014 en 14 mei 2014, Niet beschikbaar

Laat conflicten zien

Openstaande diensten voor de komende twee weken 2



40 diensten hebben 487 niet toegewezen datums. [Klik hier om ze te tonen.](#)

Diensten toegewezen door het flexteam de afgelopen week 3

Er is de afgelopen week geen dienst toegewezen door het flexteam!

Flex rapportages

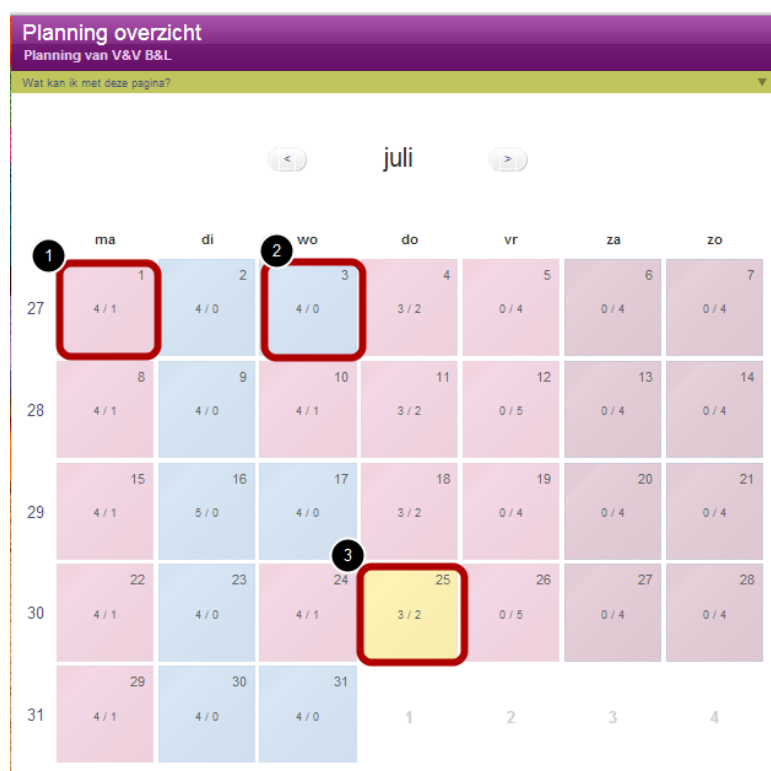
[Bekijk rapportages over het flexteam](#)

 4

1. Als er medewerkers zijn die overlappende diensten hebben in de komende periode worden deze hier getoond
2. Hier is te zien hoeveel openstaande diensten er zijn voor de komende 2 weken, zodat de roosteraar weet hoeveel diensten nog moeten worden ingevuld.
3. Indien er een flexteam is ingesteld voor dit team wordt hier weergegeven hoeveel en welke diensten van dit team zijn toegewezen aan medewerkers van het flexteam.
4. Wanneer je klikt op "Bekijk rapportages over het flexteam" kun je de rapportages van het flexteam bekijken. Meer informatie over de inhoud van deze rapportages kun je [hier](#) lezen.

Planning: Rode en blauwe vlakken op de planning

Door een team te selecteren en daarna op "Planning" te klikken, wordt een kalender zichtbaar met verschillende kleuren en getallen. Hier wordt uitgelegd wat deze betekenen.



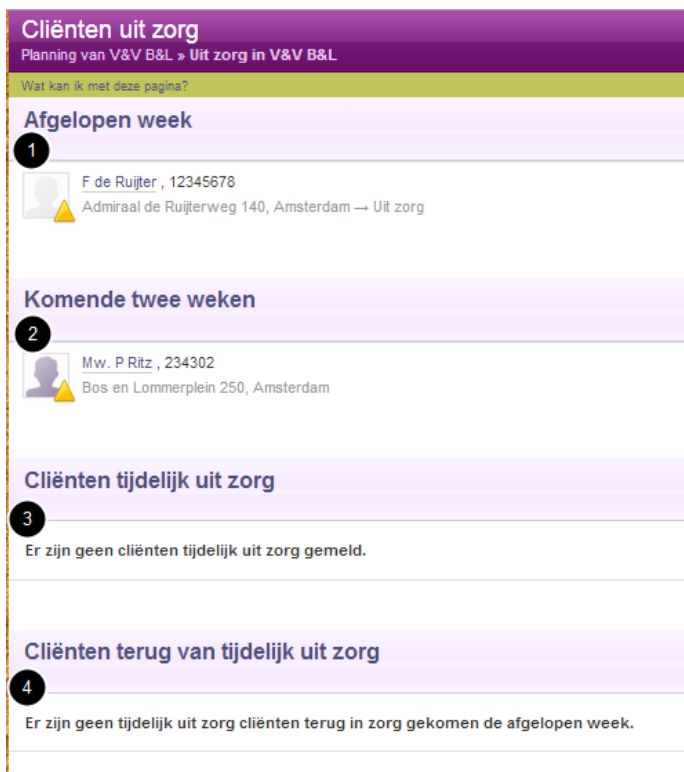
1. Een rood vlak duidt erop dat er op die dag cliënten zijn die nog niet zijn ingepland. 4/1 betekent dat er die dag 4 cliënten ingepland moeten worden, waarvan 1 cliënt nog niet is ingepland.

2. Een blauw vlak duidt erop dat er op die dag alle cliënten zijn ingepland. 4/0 betekent dat er die dag 4 cliënten ingepland moeten worden, waarvan er 0 cliënten nog niet zijn ingepland.

3. Het gele vlak geeft de huidige dag aan.

Planning: Cliënten uit zorg

Door een team te selecteren en daarna te klikken op Planning, verschijnt aan de rechterkant van het scherm (stuur)informatie over cliënten die uit zorg zijn of binnenkort uit zorg gaan. Dit geeft de planner inzicht bij welke cliënten de planning mogelijk gaat wijzigen.



Cliënten uit zorg
Planning van V&V B&L » Uit zorg in V&V B&L

Wat kan ik met deze pagina?

Afgelopen week

1

 F de Ruijter , 12345678
Admiraal de Ruijterweg 140, Amsterdam → Uit zorg

Komende twee weken

2

 Mw. P Ritz , 234302
Bos en Lommerplein 250, Amsterdam

Cliënten tijdelijk uit zorg

3

Er zijn geen cliënten tijdelijk uit zorg gemeld.

Cliënten terug van tijdelijk uit zorg

4

Er zijn geen tijdelijk uit zorg cliënten terug in zorg gekomen de afgelopen week.

De signaleringen spreken erg voor zich en geven aan wanneer er cliënten zijn die (tijdelijk) uit zorg gaan en weer terug in zorg komen.

1. Hier staan cliënten die afgelopen week uit zorg zijn gegaan.
2. Hier staan cliënten die de komende 2 weken uit zorg zullen gaan.
3. Hier staan cliënten tijdelijk uit zorg zijn gemeld de afgelopen week.
4. Hier staan cliënten die tijdelijk uit zorg waren gemeld en afgelopen week weer terug in zorg zijn gekomen.

Overzicht welke cliënten niet aan een team gekoppeld zijn

Navigeren

Welkom bij Jouw Planning!

[Mijn team instellingen](#) | [Quickscan](#) | [Cliënten zonder team](#) | [Wat kan ik nog meer doen?](#)

Om het overzicht te behouden is het mogelijk om te zien welke clienten nog niet aan een team zijn gekoppeld.

Ga hiervoor naar het "Dashboard" en klik bovenaan op "Cliënten zonder team".

Overzicht cliënten zonder team

Clienten met niet-gekoppeld zorgarrangement

Deze clienten ontvangen nog geen zorg omdat ze nog niet aan een team gekoppeld zijn.

Alleen clienten waarvan het zorgarrangement in de laatste 3 weken is veranderd worden getoond.



Mw. A Hazelnoot - Prive , 1007
kastanjehof 99-A, Heerenveen



Dhr. KWM van Kesteren , 1010
parallelweg 2-G, Groenlo



Dhr. KKD Van der zande , 1016
willem de zwijgerlaan 33-B, Best



Dhr. D. Meuleman , 1022
Geen adres opgegeven



Dhr. T Testpersoon21 , 1028
Teststraat21, nr. 1, Testplaats21

Het overzicht van cliënten die niet aan een team gekoppeld zijn, verschijnt aan de rechterzijde.

Medewerkers per cliënt

Het overzicht "Medewerkers per Cliënt" laat zien welke cliënten in een team door meer medewerkers worden bezocht dan is toegestaan volgens de inkoopgids van Zorgverzekeraars Nederland.

Dashboard



Om het overzicht van "Medewerkers per Cliënt" te kunnen openen dien je eerst een team te selecteren. Vervolgens klik je rechtsbovenin op "Dashboard". Op de linkerpagina verschijnt bovenstaand figuur. Klik op "Medewerkers per Cliënt".

Medewerkers per Cliënt

Medewerkers per Client		
Dashboard » V&V De Sloot » Medewerkers per Client		
Wat kan ik met deze pagina?		
Medewerkers per Client		
Hieronder staat voor elke cliënt het aantal bezoeken in de komende 4 weken. De rode cirkel geeft aan hoeveel bezoeken er in de komende 4 weken boven de norm liggen.		
Periode week 51 tot week 03		
	109995600 33 + 5 + 4 + 3 + 2 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 = 52 bezoeken	1
	234294 18 + 4 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 = 28 bezoeken	1
	234272 20 bezoeken	
	234236 38 + 5 + 4 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 = 52 bezoeken	
	14989062 24 bezoeken	

Aan de rechterkant verschijnt de pagina met het overzicht van "Medewerkers per Cliënt". Bij elke cliënt wordt het totale aantal bezoeken in de komende 4 weken weergegeven. Voor de eerste cliënt zijn het 52 bezoeken in de komende 4 weken. Achter de naam van de cliënt wordt een 1 weergegeven. Dat betekent dat bij de cliënt het aantal bezoeken wordt gehaald.

Hieronder zullen we meer uitleg geven over de getallen.

Bezoeken

109995600
39 4 + 4 + 3 + 1 + = 52 bezoeken

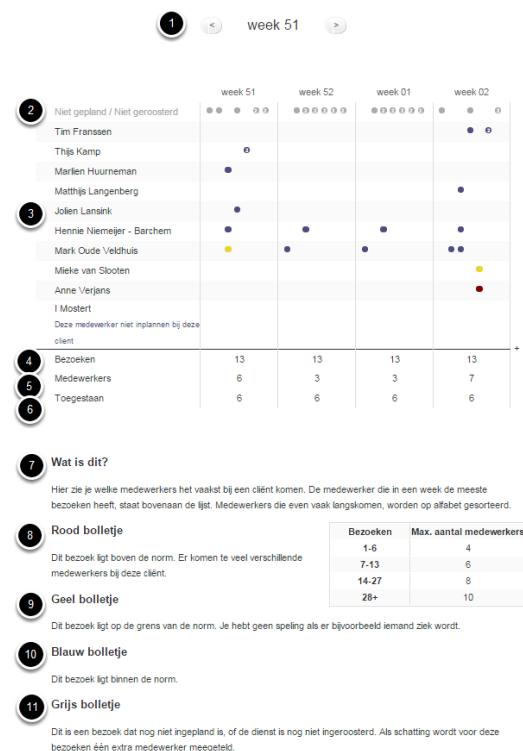
- Het eerste getal geeft het aantal niet geplande of niet geroosterde diensten weer. Indien dit getal 1 is of hoger, wordt deze als 1 medewerker geteld en meegenomen in de berekening voor de norm.
- De daaropvolgende getallen geeft het aantal bezoeken weer van de medewerker bij de cliënt.
- Het laatste getal geeft het totaal aantal (mogelijke) bezoeken weer.

Ons Planning - Algemene informatie

Door met de muis te gaan staan op de getallen, wordt de naam van de medewerker getoond.

In dit voorbeeld heeft de cliënt 39 geplande, maar nog niet aan medewerkers gekoppelde diensten. De eerste medewerker heeft 4 bezoeken gepland in de komende 4 weken bij deze cliënt de tweede medewerker ook 4, de derde medewerker 3..etc..

Specifieke cliëntinformatie



Wanneer je doorklikt op de naam van de cliënt dan verschijnt er meer informatie over het aantal "Medewerkers per cliënt". Hieronder zullen we uitleggen wat je op deze pagina allemaal ziet.

1. Hier wordt de huidige week weergegeven. De periode toont altijd de huidige week en de daaropvolgende 3 weken.
2. De grijze bolletjes geven aan (hoeveel diensten en op welke dagen) dat er niet geplande/niet geroosterde diensten zijn.
3. Dit overzicht toont welke medewerkers bezoeken hebben gepland bij de cliënt. Wanneer een medewerker niet ingepland mag worden bij de cliënt, wordt dit nogmaals in dit overzicht weergegeven. Verderop in deze handleiding komen we terug op de betekenis van de kleur van de bolletjes.
4. Hier wordt het totaal aantal bezoeken voor die week weergegeven.
5. Bij Medewerkers wordt het aantal medewerkers dat die week een bezoek aan de cliënt heeft gebracht weergegeven.

6. Als laatste wordt ook aangegeven hoeveel medewerkers zijn toegestaan in die week bij die cliënt. Dit gebeurt op basis van het totaal aantal bezoeken.
7. Zoals bij punt 6 te lezen is, wordt er weergegeven hoeveel medewerkers bij de cliënt zijn toegestaan in een bepaalde week. Dit wordt gebaseerd op het totaal aantal bezoeken in die week bij die cliënt. In deze tabel kan men zien wat de norm hiervoor is. Deze norm is gebaseerd op de norm uit de inkoopgids van Zorgverzekeraars Nederland.
8. Een rood bolletje in het overzicht betekent dat het bezoek boven de norm ligt. De cliënt ziet die week te veel verschillende medewerkers.
9. Een geel bolletje betekent dat het bezoek op de norm ligt.
10. Een blauw bolletje geeft aan dat het aantal medewerkers in verhouding tot de bezoeken nog binnen de norm ligt.
11. Een grijs bolletje betekent dat er nog niet ingeplande bezoeken zijn of dat er nog niet ingeroosterde diensten zijn. Voor de schatting wordt dit meegeteld als 1 medewerker. Wanneer er 5 medewerkers in een week zijn ingepland bij een cliënt, maar er daarnaast ook nog niet ingeplande bezoeken zijn, dan wordt dit als 1 extra medewerker gerekend. Dan komt het totaal aantal medewerkers in die week bij de cliënt op 6. In het bolletje zelf wordt het aantal weergegeven.

Cliëntpagina

Wie kent deze cliënt?



	week 51	week 52
Niet gepland / Niet geroosterd	● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●
Thijs Kamp Toevoegen	● 3	
Marlien Huurneman Toevoegen	●	
Jolien Lansink Toevoegen	●	
Hennie Niemeijer - Barchem Toevoegen	●	●
Mark Oude Veldhuis Toevoegen	●	●
I Mostert Deze medewerker niet inplannen bij deze client		

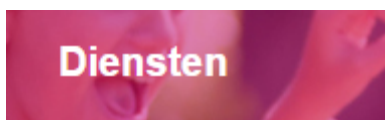
Op het moment dat je de cliënt zelf op gaat zoeken, dan is in het overzicht van de cliëntgegevens onder het kopje "Wie kent deze cliënt?" ook een aangepaste lay-out te zien. Hierin wordt een samenvatting (2 weken) van de betreffende weergave getoond.

Geplande zorg vergeleken met ingeroosterde tijd (per team)

Het is mogelijk om in een grafiek een vergelijking te zien tussen ingeroosterde tijd en geplande zorg. Deze vergelijking is per team te maken.

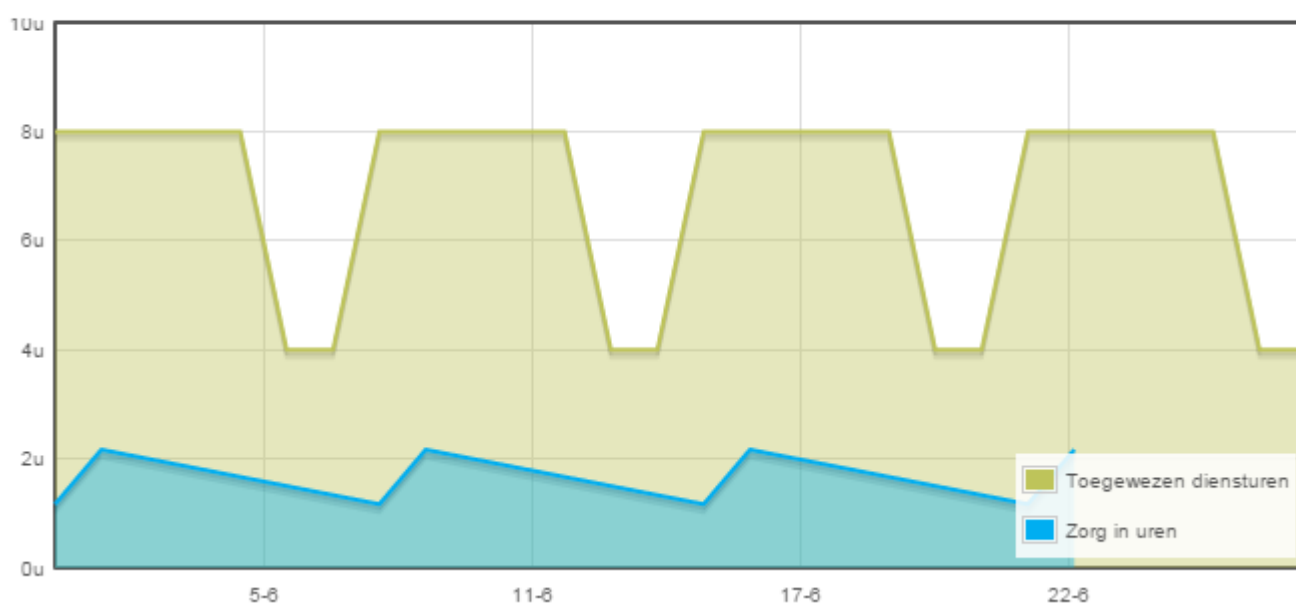
Door deze vergelijking te hebben, kan bepaald worden of de totale diensttijd te veel of te weinig is. In dat geval zou het aantal diensturen verminderd of vermeerderd kunnen worden.

Navigatie



Selecteer je team en klik op diensten.

Geplande zorg vs ingeroosterde tijd: Team OA



Rechts in beeld is een grafiek te zien.

In het groen zijn de toegewezen diensturen te zien.

Dit houdt in hoeveel totale diensttijd er is op genoemde datums, waarop medewerkers zijn ingeroosterd.

Voorbeeld: Er zijn op een specifieke dag 5 diensten van elk 2 uur aanwezig. Dit maakt de totale diensttijd 10 uur. Er zijn echter maar op 4 van de 5 diensten medewerkers ingeroosterd. Dit houdt dus in dat er 8 toegewezen diensturen zijn.

In het blauw is het aantal zorguren te zien.

Dit houdt in hoeveel tijd er op die dag in de arrangementen aanwezig is, voor de uursoorten die aan het geselecteerde team zijn toegewezen.

Voorbeeld: er zijn in totaal per dag 8 pv-uursoorten toegewezen aan het geselecteerde team. Elk moment pv staat voor 15 minuten in het arrangement van elke cliënt. Dit houdt in dat er 2 uren pv aan zorg geleverd dient te worden. (In dit voorbeeld wordt 1 uursoort gebruikt, maar in de praktijk worden de totaaltijd van alle geclaimde uursoorten bij elkaar opgeteld.)

In dit voorbeeld is dan ook te zien dat er veel meer diensttijd is ingeroosterd dan voor wat betreft de zorguren nodig zou zijn.

Medewerkers

Verschil tussen medewerkers en gebruikers

Medewerkers zijn alle medewerkers binnen de organisatie. De meerderheid van deze personen zal zorg leveren, maar ook administratieve medewerkers kunnen gekenmerkt worden.

Gebruikers zijn medewerkers die kunnen inloggen in Ons Planning om bijvoorbeeld het rooster of de planning aan te passen. Dit kunnen medewerkers zijn die zorg leveren, maar kunnen ook een administratieve rol in de organisatie hebben.

Voordat een gebruiker toegevoegd kan worden, moet deze eerst als medewerker ingevoerd zijn. Een medewerker moet tevens ingevoerd worden in Ons Administratie.

Rechten van de gebruiker



Toegang tot Mini Moves

Elke gebruiker heeft toegang tot Mini Moves. Dit is een inzicht in de meest standaard gegevens om een overzicht te krijgen van basisgegevens. Dit kan handig zijn voor bijvoorbeeld receptionistes. Een handleiding over mini-moves vind je [hier](#).

Plannen en Roosteren

Wanneer een gebruiker het recht heeft om te plannen en roosteren, betekent dit dat de gebruiker voor het team waar deze aan is gekoppeld, het rooster en de planning kan aanpassen. Daarnaast kunnen aanverwante zaken (zoals wijzigen van gegevens, conflicten oplossen, etc.) gewijzigd worden.

Wijzigen van instellingen en rechten

Elke gebruiker met dit recht kan instellingen wijzigen, zoals bijvoorbeeld teams veranderen (indien de betreffende gebruiker aan het team is gekoppeld), gebruikers wijzigen en overige instellingen aanpassen. Dit recht is pas van kracht als de gebruiker in Ons Administratie het recht 'Ons Planning - Applicatiebeheer' in een toegekende autorisatie rol heeft zitten.

Moves Connect (Niet zichtbaar)

Om gebruik te maken van Moves Connect (OnsDB voor Ons Planning) moet een zogeheten gebruiker worden aangemaakt met het kenmerk dat deze het recht 'Moves Connect' heeft. Deze rol is enkel door Nedap Healthcare Support in te stellen.

Gegevens

Gegevensoverdracht Ons Administratie naar Ons Planning

Dit document beschrijft de verbinding tussen Ons Administratie en Ons Planning. De nadruk ligt op hoe omgegaan wordt met de informatie die via Ons Administratie geëxporteerd wordt naar Ons Planning.

Algemeen

De algemene regel is dat Ons Planning zoveel mogelijk informatie over probeert te nemen van Ons Administratie, maar zal dit niet doen als dit de planning aanpast in de komende 2 maanden. Hierdoor wordt Ons Administratie echt leidend. Het is belangrijk dat informatie eerst in Ons Administratie kloppend wordt gemaakt.

Specificatie van de gegevensovername

Onderstaande punten zijn hoofdzakelijk geldig in het geval de gegevens handmatig gewijzigd worden. Indien een nieuw object door de import wordt aangemaakt, dan zullen natuurlijk de gegevens vanuit Ons Administratie worden gebruikt.

Adres

Adressen worden volledig overgenomen vanuit Ons Administratie, ook de begin- en einddatum. Adressen in Ons Planning worden afgekeurd wanneer de postcode ontbreekt of incorrect is, wanneer het adres ontbreekt, wanneer het adrestype onbekend is en wanneer de telefoonnummers niet 10 cijfers lang zijn.

Cliënt

Bij cliënten worden de inzorgdatums niet overgenomen, de uitzorgdatums worden direct overgenomen indien deze meer dan twee maanden in de toekomst liggen, anders wordt er een geldigheidsconflict aangemaakt welke via het conflictenoverzicht te zien is. Dit conflict moet expliciet opgelost worden, omdat het invloed op de planning kan hebben.

Daarnaast worden de volgende gegevens uit Ons Administratie overgenomen door Ons Planning: roepnaam, geboortedatum en geslacht.

Cliënten die met de koppeling meekomen kunnen automatisch gekoppeld worden aan bestaande (niet-gekoppelde) Ons Planning cliënten indien de volgende gegevens hetzelfde zijn: code, geboortenaam, geboortedatum en initialen.

Indien een cliënt wordt geïmporteerd waarvan de code reeds gebruikt wordt dan zal deze bij de conflicten te zien zijn.

Contract

Contracten worden volledig overgenomen vanuit Ons Administratie.

Legitimaties en overige inrichtingsdata

Legitimaties, financieringstypes, uursoorten, producten, deskundigheidsprofielen en aanverwante zaken worden volledig overgenomen.

Medewerker

De gegevens van de medewerker toont hetzelfde gedrag als de gegevens van de cliënt.

Persoonlijke gegevens van cliënt en medewerker

De "Persoonlijke gegevens" van zowel de cliënt als de medewerker zijn niet meer aanpasbaar wanneer de persoon een geldige koppeling heeft met Ons Administratie. Dit is te zien aan de grijs gemarkeerde velden in de "Persoonlijke gegevens". Bij de cliënt blijft het wel mogelijk om de in/uit zorg datums aan te passen.

Uren

Uren worden volledig overgenomen vanuit Ons Administratie. Het gaat hierbij om de uren die geregistreerd zijn. Het rooster laat met de optie 'geavanceerd roosteren' tevens een voorspelling zien op basis van de gegevens in het rooster. Die informatie komt niet vanuit de koppeling.

Teamlidmaatschap

Bestaande teamlidmaatschappen worden samengevoegd met bestaande indien deze overlappen in de tijd. Lidmaatschappen zullen nooit verwijderd worden door de koppeling.

Team

Alle teamgegevens worden overgenomen. Het is niet mogelijk om een Team vanuit Ons Administratie een andere naam te geven in Ons Planning. Wat wel mogelijk is om een onderliggend team aan te maken in Ons Planning. De koppeling zal ook proberen het ongekoppelde team automatisch te koppelen aan een team in Ons Administratie. Hiertoe moeten de codes van beide teams overeenkomen.

Notities

Notities worden volledig overgenomen zolang deze van het type 'client', 'employee' of 'medical' zijn.

Zorgarrangement

Het zorgarrangement is een uitzondering. Alleen wijzigingen in zorgarrangementen worden overgenomen zolang het uursoort nog niet geclaimd is door een team. Wanneer men een wijziging aanbrengt in het zorgarrangement, is dit direct zichtbaar wanneer de cliënt wordt opgezocht in Ons Planning. Men hoeft in dit geval geen uur te wachten totdat de koppeling heeft gedraaid.

Interval van de koppeling

Er zijn twee soorten gegevensoverdrachten te herkennen:

- Ons Administratie naar Ons Planning (hier beschreven). De overdracht van deze gegevens vindt ieder uur plaats, met uitzondering van nieuw ingevoerde cliënten en medewerkers; die verschijnen meteen in Ons Planning.
- Ons Planning naar Ons Administratie (zoals bijvoorbeeld planning is realisatie). De overdracht van deze gegevens vindt 1 keer per dag ('s nachts) plaats.

Conflicten in Ons Planning oplossen

Ons Planning wisselt gegevens uit met Ons Administratie middels een koppeling. Als bijvoorbeeld een nieuwe cliënt wordt aangemaakt in Ons Administratie, wordt deze cliënt 'geïmporteerd' in Ons Planning. Welke gegevens uitgewisseld worden staat beschreven in [deze handleiding](#).

Wanneer er iets mis gaat in de koppeling van gegevens tussen Ons Planning en Ons Administratie spreken we van een conflict. Het conflictenoverzicht geeft een overzicht van de gegevens die niet goed zijn overgekomen met de koppeling of waar een koppeling ontbreekt. Het is belangrijk om deze conflicten op te lossen, zodat er geen verschillen ontstaan tussen de informatie in Ons Administratie en Ons Planning.

Het conflictenoverzicht vormt een takenlijst voor de Beheerder van Ons Planning. Omdat het lastig kan zijn om in te schatten waar een bepaald conflict vandaan komt, of hoe je die kunt oplossen, geven we hier een nadere uitleg over de verschillende soorten conflicten.

Naast het inzien van de conflicten via het conflictenoverzicht, zijn deze ook zichtbaar op de betreffende pagina (bijvoorbeeld bij de cliënt of medewerker).

Conflicten op de pagina

Cliënt gegevens van A Sappel

Cliënten » **A Sappel** (Toon geschiedenis)

Wat kan ik met deze pagina?



Conflict: De uitzorgdatum van deze client wijkt af van Ons Administratie

- ☐ Deze client heeft geen uitzorgdatum (Ons Administratie)
- ☒ **1 januari 2014** is de juiste uitzorgdatum (Ons Planning)

Op de pagina waar gegevensconflicten zijn (in dit voorbeeld de cliënt), is te zien dat deze een conflict heeft en welk conflict het betreft. Afhankelijk van de inhoud daarvan wordt een keuze getoond.

Client gegevens van A Sappel

Clienten » **A Sappel** (Toon geschiedenis)

Wat kan ik met deze pagina?



Conflict: De uitzorgdatum van deze client wijkt af van Ons Administratie

- ☐ Deze client heeft geen uitzorgdatum (Ons Administratie)
- ☒ **1 januari 2014** is de juiste uitzorgdatum (Ons Planning)

[Corrigeer de uitzorgdatum in Ons Administratie](#)

Door op een keuze te klikken, verschijnt (afhankelijk van de keuze), een knop om de actie uit te voeren om de gegevens op de juiste plek te herstellen. In dit voorbeeld wordt doorgeleid naar de pagina Ons Administratie waar de betreffende gegevens aangepast kunnen worden.

Conflictenoverzicht



Gegevens bijhouden in het systeem.

Bekijk of andere teams nog conflicten hebben.

[Conflicten](#)

Ga naar Dashboard > Conflicten

Op de hoofdpagina staat een link met 'Conflicten'. Klik op de link om het conflictenoverzicht te openen.

In dat geval worden conflicten getoond die voor de gehele organisatie gelden. Het is ook mogelijk om conflicten te zien die enkel voor het geselecteerde team gelden. Selecteer hiervoor eerst het juiste team en navigeer daarna naar het conflictenscherm.



Er zijn 5 verschillende soorten conflicten te zien. Over het algemeen geldt bij conflicten dat je de keuze krijgt om het nogmaals te proberen. Als je op 'nee' klikt, verdwijnt daarmee het conflict. Het conflict is dan verwijderd, maar niet opgelost. Hoe je deze conflicten alsnog kunt oplossen, kun je lezen in [deze handleiding](#).

Als je op 'ja' klikt, wordt geprobeerd om het conflict nogmaals op te lossen. Meestal heeft dit alleen effect als eerst een wijziging in bepaalde gegevens gedaan wordt.

In de volgende stappen staat aanvullende informatie over de verschillende soorten conflicten.

1. Validatie fouten

Objecten met ongeldige gegevens.



Gegevens van Unit kan niet geïmporteerd worden wegens een fout in de gegevens.
ongeveer 4 uur

Details

* Code moet uniek zijn

Geïmporteerd op

9 mei 2012, 12:31

Gegevens

importer:	phobos
parentObjectId:	295
externCode:	
poolTeam:	false
identificationNo:	1244
costCenterNumber:	1244
beginDate:	2000-01-01T00:00:00.000+0100
name:	HH1 Polderweide
endDate:	
objectId:	305

Wilt u het nogmaals proberen?

Ja Nee

Alle objecten die geïmporteerd, maar niet geaccepteerd worden door Ons Planning, komen onder 'validatie fouten' te staan. Hieronder vallen bijvoorbeeld: ongeldige e-mail adressen, ongeldige telefoonnummers en ongeldige postcodes.

Om deze conflicten op te lossen is het meestal nodig de gegevens in Ons Administratie aan te passen. Wanneer de gegevens in Ons Administratie zijn aangepast, kan geprobeerd worden om de gegevens nogmaals te importeren door bij 'Wilt u het nogmaals proberen?' op 'Ja' te klikken.

Kijk [hier](#) voor de meest voorkomende validatiefouten en hoe deze opgelost kunnen worden.

2. Dubbele personen

Dubbele cliënten en medewerkers



Dubbele persoon gevonden voor Medewerker: Dhr. Rink Glazema
ongeveer 14 uur

Details

Dubbele medewerker geïmporteerd met code 7514XK.

Geïmporteerd op

9 mei 2012, 01:31

Verschil

Moves

Naam: Dhr. Rink Glazema
Code: 7514XK
Geboren: 7 april 1982

iO Concept

Naam: R Glasema
Code: 7514XK
Geboren: 7 april 1982

Zijn deze personen dezelfde?

Ja Nee

Dubbele personen ontstaan wanneer er een persoon wordt geïmporteerd met hetzelfde medewerkernummer / cliëntnummer als een reeds bestaande persoon.

Oplossen: Dit conflict moet handmatig opgelost worden. Wanneer op de naam van een persoon geklikt wordt, klapt een scherm uit. Wanneer is gecontroleerd of het om dezelfde persoon gaat, kan op 'ja' of 'nee' geklikt worden.

Aanvullende informatie: Dit conflict kan voorkomen als bijvoorbeeld een cliënt handmatig in Ons Planning is ingevoerd. Normaal gesproken zal Ons Planning automatisch de cliënt koppelen wanneer deze vanuit Ons Administratie binnenkomt. Dit gebeurt alleen als naam, geboortedatum en initialen overeenkomen. Komen deze niet exact overeen (zoals in het voorbeeld hierboven), dan wordt het een conflict en moet handmatig worden aangegeven of deze twee personen inderdaad dezelfde persoon zijn.

3. Personen zonder koppeling

Cliënten en medewerkers zonder koppeling met Ons Administratie.



Cliënt: Mw. Jannie Groepszorg2 is niet gekoppeld aan Ons Administratie.

23 dagen

Aangemaakt op

16 april 2012, 20:34

Suggesties

Naam: Mw. Jannie Groepszorg2
Code: 556
Geboren: 1 januari 1950

1

Geen suggesties gevonden...

2

3

Koppel

4

[Conflict verwijderen](#)



Medewerker: Dhr. Jan de Groepsbegeleider is niet gekoppeld aan Ons Administratie.

23 dagen



Cliënt: Mw. Groep - Zorg is niet gekoppeld aan Ons Administratie.

23 dagen

Het is de bedoeling altijd personen in te voeren in Ons Administratie, zodat deze met de koppeling die ieder uur plaatsvindt geïmporteerd worden in Ons Planning. Als de personen toch handmatig worden ingevoerd ontstaan conflicten en staan ze onder het kopje Personen zonder koppeling. Hieronder vallen alle personen die handmatig in Ons Planning ingevoerd zijn. Deze zijn dus niet via de koppeling overgekomen. De personen die hier staan moeten als 'dummy' geregistreerd worden of handmatig gekoppeld worden met Ons Administratie.

Door op de naam van een cliënt of medewerker te klikken is het mogelijk om te kiezen uit een suggestie (1). Wanneer geen suggesties zijn gevonden, is het mogelijk om zelf te zoeken naar een cliënt of medewerker (2). Wanneer de juiste persoon is gevonden moet op "Koppel" geklikt worden.

Als niet de juiste persoon gevonden kan worden, kan het zijn dat deze persoon nog niet is aangemaakt in Ons Administratie. Een andere mogelijkheid is dat deze is 'blijven hangen' in de validatiefouten, waardoor het niet mogelijk was deze persoon te importeren. Kijk daarvoor bij de validatiefouten of de persoon daar voorkomt en los deze eerst op. De kans is groot dat de handmatig aangemaakte persoon hetzelfde nummer heeft gekregen als deze in Ons Administratie heeft en de validatiefout is in dat geval 'Code moet uniek zijn'. Lees in de [handleiding](#) over de validatiefouten hoe je dit kunt oplossen.

Wanneer alles is gecontroleerd en het om een onterecht conflict gaat is het mogelijk om te klikken op Conflict verwijderen (4). Doe dit alleen als je er zeker van bent dat het conflict ongeldig is.

Kijk [hier](#) hoe een verwijdering van een conflict ongedaan gemaakt kan worden.

4. Geldigheidsconflicten

Clënten en medewerkers met een aangepaste einddatum in Ons Administratie.



Client/Mw. M van der Abbink - Berg heeft een einddatum die veranderd is in Ons Administratie.
ongeveer 15 uur

Details

Client/1052 geldig tot is aangepast vanuit Ons Administratie, maar kan niet automatisch worden overgenomen omdat deze binnen twee maanden ligt.

Geïmporteerd op

9 mei 2012, 01:31

Verschil

Moves

Naam: Mw. M van der Abbink - Berg
Geldig tot:

iO Concept

Naam: Mw. M van der Abbink - Berg
Geldig tot: 1 juni 2012

Moet de einddatum overgenomen worden?

Ja Nee

Geldigheidsconflicten kunnen voorkomen in het geval van een aanpassing van de uit-zorg datum van een cliënt, die niet verder dan twee maanden in de toekomst ligt. Deze moeten handmatig goedgekeurd worden omdat de planning hier direct door wordt aangepast.

Door op de naam van het conflict te klikken, klapt het scherm uit met details. Bekijk het conflict nauwkeurig en maak de keuze of de gegevens in Ons Planning aangepast moeten worden.

5. Export conflicten

Uren in de wachtrij om geëxporteerd te worden



Uren voor Mw. Janette Aalberts - Lemstra kunnen niet geëxporteerd worden.
ongeveer 15 uur

Details

Ons Administratie kan de uren niet valideren.

Geëxporteerd op

9 mei 2012, 00:32

Medewerker

Mw. Janette Aalberts - Lemstra (201)

Uurtype

(0) intramuraal

Wilt u het nogmaals proberen?

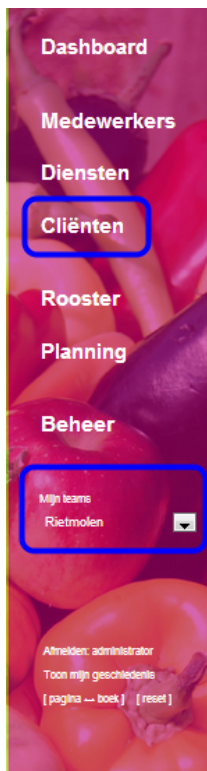
[Ja](#) [Nee](#)

Wanneer het systeem is ingesteld op planning = realisatie of rooster = realisatie, dan komen hier alle gerelateerde problemen te staan. Wanneer een conflict wordt verwijderd dan zal de export niet nogmaals draaien voor de betreffende medewerker.

Als geklikt wordt op een conflict klapt een scherm met details uit. Dit gaat om uren. Er kan gekozen worden om het uurtype al dan niet nogmaals te exporteren. Klik hiervoor op ja (nogmaals laten exporteren) of nee (conflict verwijderen). Meestal is er eerst een aanpassing nodig om het nogmaals te kunnen proberen.

Een rapportage opvragen van de EVV-ers met bijbehorende cliënten in Ons Planning

Hoewel rapportages voornamelijk in Ons Administratie gemaakt worden, is het mogelijk om per team een rapportage te maken van de EVV-ers en de bijbehorende cliënten in Ons Planning. In deze rapportage is te zien welke cliënten geen EVV-er hebben en welke cliënten onder welke EVV-er vallen. Deze rapportage is per team op te vragen.



Kies bij "Mijn teams" een team en klik op "Cliënten"

Ons Planning - Algemene informatie

The screenshot displays the 'Ons Planning' web application interface. On the left is a vertical navigation menu with options: Dashboard, Medewerkers, Diensten, Cliënten, Rooster, Planning, and Beheer. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Client overzicht', shows a list of 11 clients with their names, addresses, and phone numbers, each with a 'Zet in mijn team' button. The right panel, titled 'Team dekkingsgrafiek', shows a map of the Rietmolen area with a red outline indicating the team's coverage. Below the map, there is a section titled 'Rietmolen' with a button 'Toon kaart en meer acties' and a list of actions: 'Exporteer de lijst van cliënten in dit team naar CSV' and 'Print de lijst van cliënten in dit team gegroepeerd op eerste verantwoordelijke'.

Client overzicht
Rietmolen » Cliënten
Wat kan ik met deze pagina?

Vind cliënten door hun naam of code te typen

Er zitten al 11 cliënten in Rietmolen. [Hulp met toevoegen van cliënten](#)

	Mw. TB van Aalst - te Boekhorst , 7 Parallelweg 5, Groenlo	Zet in mijn team
	Dhr. CHJ Aarnink - Giesen , 015044804 tijdijkstraat 1,	Zet in mijn team
	Mw. RM Agelink - Acken , 180804358 parallelweg 3, Groenlo	Zet in mijn team
	Mw. F. van Alphen , 19350025 Geen adres opgegeven	Zet in mijn team
	Mw. JW Gademann - Gerritsen , 112079489 parallelweg 39, Groenlo	Zet in mijn team
	Mw. S Geerdink - Jagers , 106142288 parallelweg 71-k 025, Groenlo	Zet in mijn team
	Mw. A Gerritsen - van der Radstake , 106396171 Peppelenhof 48, Ruurlo	Zet in mijn team
	Dhr. WH Groeneveld - van der Koenders , 88079963 parallelweg 50, Groenlo	Zet in mijn team
	Mw. AP Groffen - Staring , 106173696 Raadhuisplein 20, Wehl	Zet in mijn team
	Dhr. GJ Immink , 106065488 parallelweg 38, Groenlo	Zet in mijn team
	Mw. A Verjans , 1233997 Vragenderweg 55, Lichtenvoorde	Zet in mijn team

Team dekkingsgrafiek
Rietmolen » Dekkingsgrafiek
Wat kan ik met deze pagina?

Rietmolen

Voor een actie op dit team uit.

- Exporteer de lijst van cliënten in dit team naar CSV
- Print de lijst van cliënten in dit team gegroepeerd op eerste verantwoordelijke

Onder aan het scherm van de cliënten zie je de optie: "Toon kaart en meer acties". Er verschijnt een nieuw scherm aan de rechterzijde waarin je de mogelijkheid hebt de lijst van cliënten (in dit team) op eerste verantwoordelijke te printen.

Overige informatie

Systeemeisen Ons applicaties

Ondersteuning browsers op PC's

Onderstaande browserondersteuning geldt voor alle applicaties, met uitzondering van Ons Planning.

Internet Explorer

Wij ondersteunen alleen de hoogst mogelijke browserversie van Internet Explorer binnen door Microsoft ondersteunde besturingssystemen. Daarbij geldt ook de voorwaarde dat het gebruikte besturingssysteem van de nieuwste (en bij voorkeur automatische) updates is voorzien.

Voorbeeld:

Microsoft ondersteunt Windows 7 tot 14 januari 2020 (microsoft.com). Dit houdt in dat wij alleen de meest recente browserversie die onder Windows 7 mogelijk is, ondersteunen zolang Microsoft Windows 7 nog ondersteunt.

Indien gebruik gemaakt wordt van een niet-ondersteund besturingssysteem, of browserversie die niet de meest recente is, bieden wij geen ondersteuning.

Windows XP

Het gebruik van Windows XP in combinatie met Ons is niet meer mogelijk. Ondersteuning hierop is daarom niet meer van toepassing.

Zie ook <https://www.ncsc.nl/actueel/nieuwsberichten/stop-met-gebruik-windows-xp.html>

Overige browsers

De hierna genoemde browsers worden ondersteund:

- Mozilla Firefox: De meest recente versie.
- Mozilla Firefox ESR: De door Mozilla ondersteunde versies van de Extended Support Releases. Zie ook: <https://www.mozilla.org/en-US/firefox/organizations/faq/>
- Google Chrome: De meest recente versie.
- Safari op Apple computers: De meest recente versie.
- Safari op Windows computers: Geen ondersteuning.

Kort samengevat kan gesteld worden dat de versies die door de leverancier van de browser ondersteunt is, ook door ons ondersteund wordt.

De meeste browsers hebben functionaliteit om automatisch zichzelf te updaten naar de nieuwste versie. Gebruik waar mogelijk deze automatische update. Hierdoor bent u verzekerd van de meest recente veiligheidsupdates en de beste gebruikerservaring. In andere gevallen dienen handmatig de nieuwste updates geïnstalleerd te worden.

Ondersteuning browsers op mobiele apparaten

Voor mobiele apparaten geldt dat wij de meest recente versie van het besturingssysteem, die mogelijk is op het apparaat, ondersteunen. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om op een iPad 2, een nieuwere iOS versie te installeren dan waar deze oorspronkelijk mee is uitgebracht. In dat geval wordt alleen de meest recente versie van het besturingssysteem ondersteund.

Ondersteuning

Het gebruik van een niet-ondersteunde browser betekent niet dat de gebruiker meteen problemen zal ondervinden met het gebruik van deze browser en onze software; over het algemeen blijft alles gewoon werken. Als er echter een bugmelding wordt gedaan, die specifiek betrekking heeft op een niet-ondersteunde browserversie, kan het zijn dat we vragen om de browser te updaten in plaats van het probleem in onze software op te lossen.

We hebben de genoemde versies van de browsers gekozen omdat het de oudste versies van de meest gangbare browsers zijn waarvoor beveiligingsupdates verschijnen. Zo is te kiezen voor een browser waarbij met zo weinig mogelijk updates toch de beveiliging in orde is – bijvoorbeeld Internet Explorer of Firefox ESR. Of de keuze kan gemaakt worden voor een browser die altijd zo snel mogelijk van de nieuwste functionaliteiten wordt voorzien – Google Chrome of de meest recente Firefox, met automatische updates.

Schermmresolutie

Ons Administratie en Ons Medewerkerportaal

De minimale schermresolutie is 1024x768, maar aangeraden wordt om tenminste een hogere te gebruiken, zoals bijvoorbeeld 1280x1024.

Minimale systeemeisen Ons Planning

Onderstaande eisen gelden voor Ons Planning.

Omdat Ons Planning een rijke grafische webapplicatie is, gaat de voorkeur uit naar een stand-alone computer met voldoende bandbreedte. Het is mogelijk om Citrix te gebruiken, maar een juiste configuratie hiervan is wel noodzakelijk. We kunnen echter geen garanties geven. U kunt een check laten uitvoeren om er achter te komen of uw Citrix-netwerk geschikt is voor het gebruik van onze applicaties. [Bekijk de brochure](#).

Daarnaast is een lijst met adviezen en aandachtspunten opgesteld voor Ons Planning i.c.m. Citrix. [Bekijk de lijst met adviezen en aandachtspunten](#).

Hardware (minimaal)

- Core2duo processor
- 2GB RAM
- Grafische kaart die 1920*1200 ondersteunt met dedicated 128MB geheugen

- 24" inch monitor met een resolutie van minimaal 1920*1080 of 1920*1200

Software

- Besturingssysteem: Windows 7 of hoger, MacOS
- PDF viewer (bijv. Acrobat Reader)

Browser

- Ondersteuning voor de meest recente browsers, zoals [hierboven](#) is vermeld. Voor Ons Planning i.c.m. Internet Explorer geldt dit specifiek vanaf versie IE 11, Edge, of hoger. Ons Planning wordt niet op mobiele apparaten ondersteund. Ons Planning Mini is wel te raadplegen door mobiele apparaten.

Aangeraden bandbreedte Ons Planning

Let erop dat hogere bandbreedtes met minder planners leidt tot een vermindering van laadtijd van het planscherm. De onderstaande gegevens zijn gekozen met als norm een maximale laadtijd van 5 seconden.

Aantal planmachines per locatie: 1-2

Bekende bandbreedte: 1.19Mbit

Aangeraden bandbreedte: 2 Mbit

Aantal planmachines per locatie: 3-5

Bekende bandbreedte: 2.37 Mbit

Aangeraden bandbreedte: 3 Mbit

Aantal planmachines per locatie: 6-8

Bekende bandbreedte: 3.57 Mbit

Aangeraden bandbreedte: 5 Mbit

Aantal planmachines per locatie: 9-12

Bekende bandbreedte: 4.0 Mbit

Aangeraden bandbreedte: 6 Mbit

Aantal planmachines per locatie: 13-25

Bekende bandbreedte: 4.75 Mbit

Aangeraden bandbreedte: 8 Mbit

Aantal planmachines per locatie: 26-70

Bekende bandbreedte: 9.5 Mbit

Aangeraden bandbreedte: 12 Mbit

Aantal planmachines per locatie: 70-180

Bekende bandbreedte: 14.4 Mbit

Aangeraden bandbreedte: 20 Mbit

Bekijk meer [details](#) over de berekening van de bandbreedte.

Reistijdberekening in Ons Planning

Reistijd wordt altijd binnen een dienst bepaald. Het gaat daarbij om de tijd tussen cliënten. Woon-werkverkeer wordt niet meegeteld.

Op basis van de volgende gegevens wordt de reistijd bepaald:

Het [vervoersmiddel](#) (welke aan de dienst is toegewezen)

Per dienst is een vervoersmiddel op te geven. Er zal een gemiddelde snelheid van het vervoersmiddel opgegeven moeten worden. Optioneel kan aangegeven of er een minimale reistijd is en of de reistijd afgerond moet worden.

De locatie van de cliënten

Op basis van de locatie van de cliënten is bekend wat de afstand hemelsbreed is. Ondanks dat het geen berekening via een routeplanner is, kan de reistijd over het algemeen goed berekend worden. Per saldo kunnen er verschillen ontstaan, maar gemiddeld gezien zijn deze verschillen klein.

De locatie van de cliënt wordt bepaald aan de hand van de postcode, google maps of het kadaster. Het kan voorkomen dat een verkeerde postcode is ingevoerd, waardoor de reistijd niet klopt. Ook kan het zijn (in het geval van nieuwbouw) dat er geen postcode in Nederland in het systeem bekend is. Hierdoor komt het soms voor dat de locatie in het buitenland weergegeven wordt. Hierdoor zal ook de reistijd niet kloppen. Je kunt hiervoor [de exacte locatie van de cliënt handmatig aangeven](#).

Ons Planning: Feestdagen

Feestdagen komen geregeld voor op doordeweekse dagen. Het rooster en de planning op feestdagen is veelal anders dan op doordeweekse dagen. Het is mogelijk om de planning en het rooster op de feestdagen eenvoudig aan te passen met bijvoorbeeld een dag van het weekend.

Een omleiding moet altijd gemaakt worden binnen dezelfde kalenderweek (maandag t/m zondag) en moet als bron een datum hebben die verder in de toekomst ligt, dan de datum waarnaar gekopieerd wordt.

Wat niet:

Als bron: 23 december

Als doel: 26 december

Wat wel:

Als bron: 30 december

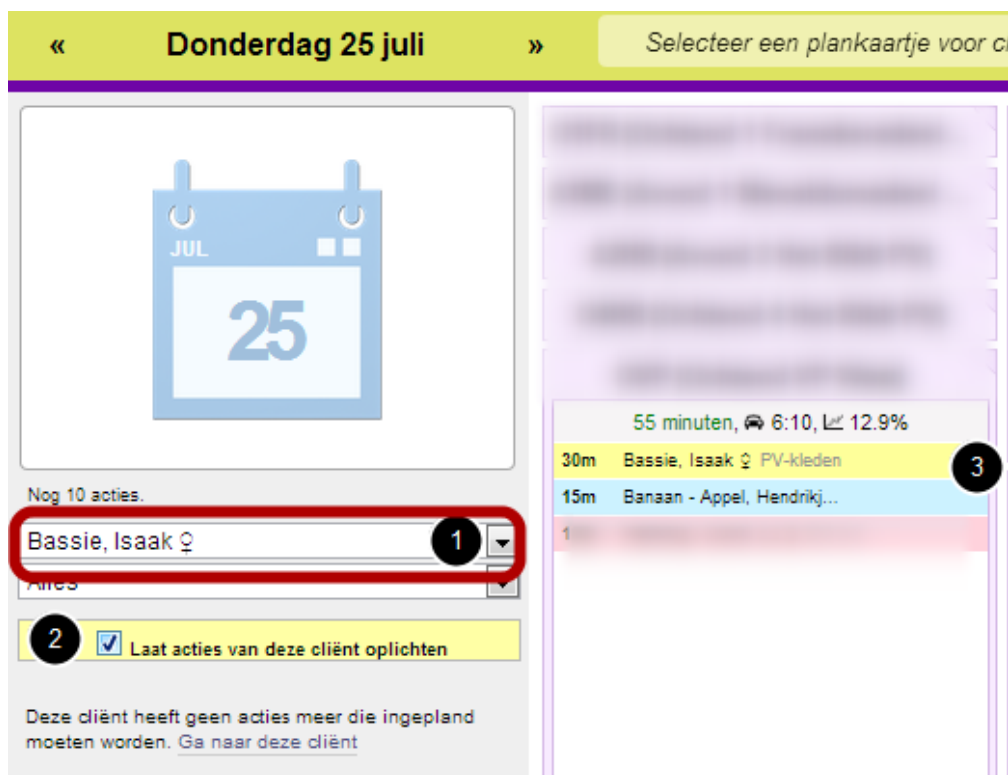
Als doel: 26 december

Een uitgebreide handleiding over het instellen van een omleiding staat beschreven in [deze handleiding](#).

Cliënten terugvinden in het planscher

In het planscher is het mogelijk om te zoeken op acties van een bepaalde cliënt.

Zorg van een bepaalde cliënt terugvinden



« Donderdag 25 juli » Selecteer een plankkaartje voor c

JUL 25

Nog 10 acties.

Bassie, Isaak ♀ 1

2 ☒ Laat acties van deze cliënt oplichten

Deze cliënt heeft geen acties meer die ingepland moeten worden. [Ga naar deze cliënt](#)

55 minuten, 🚗 6:10, ⚡ 12.9%

30m Bassie, Isaak ♀ PV-kleden 3

15m Banaan - Appel, Hendrikj...

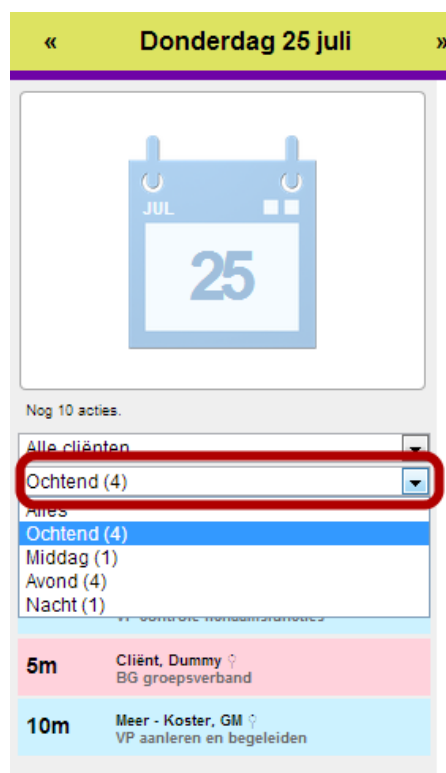
1

1. Om de zorg van een bepaalde cliënt te zoeken in een planscher, klik je op het pijltje aan de rechterkant in de rood omcirkelde balk. Wanneer je hierop klikt, verschijnt er een overzicht van alle cliënten die op die dag zorg geleverd krijgen. Selecteer vervolgens de betreffende cliënt.

2. Vink het vakje aan.

3. De acties van de betreffende cliënt lichten geel op.

Filteren op ochtend/middag/avond/nacht

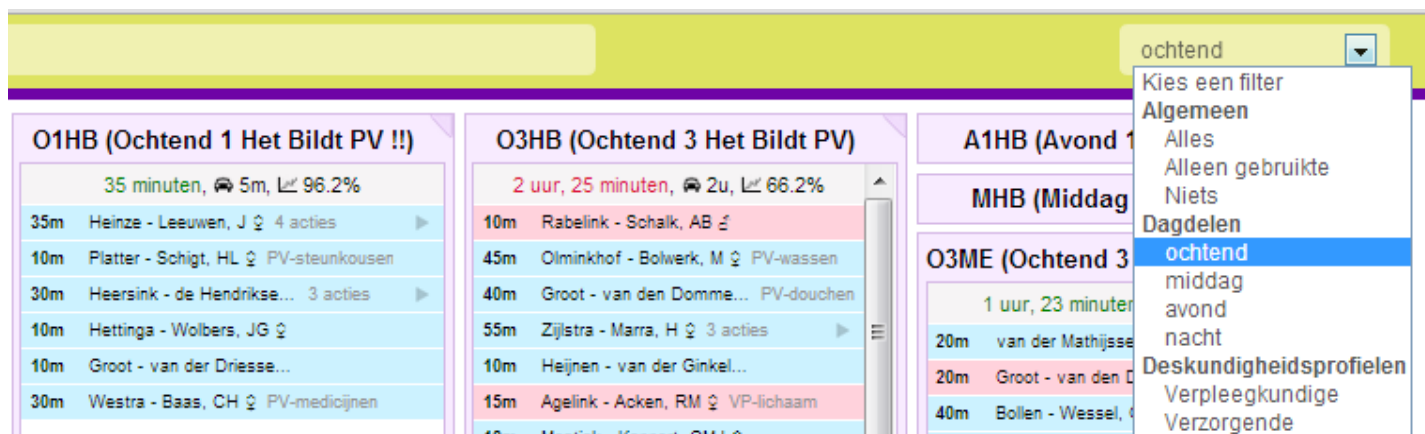


Het is ook mogelijk om een selectie van cliënten te tonen die nog ingepland moeten worden op basis van tijdstip. Zo weet je of een plankaartje in een ochtendienst of juist in een middagdienst geplaatst moet worden.

Selecteer een dagdeel in het rood omcirkelde selectiemenu. Vervolgens worden alleen de plankaartjes getoond die aan dat dagdeel voldoen.

Diensten filteren in het planscherm

Het is mogelijk om een filter toe te passen op de diensten die getoond worden in het planscherm.



The screenshot shows the Ons Planning interface with a filter dropdown menu open. The menu is titled 'ochtend' and contains the following options: 'Kies een filter', 'Algemeen', 'Alles', 'Alleen gebruikte', 'Niets', 'Dagdelen', 'ochtend' (highlighted), 'middag', 'avond', 'nacht', 'Deskundigheidsprofielen', 'Verpleegkundige', and 'Verzorgende'. The background shows three columns of service lists: 'O1HB (Ochtend 1 Het Bildt PV !!)', 'O3HB (Ochtend 3 Het Bildt PV)', and 'A1HB (Avond 1 Het Bildt PV)'. Each column lists services with duration, staff, and location.

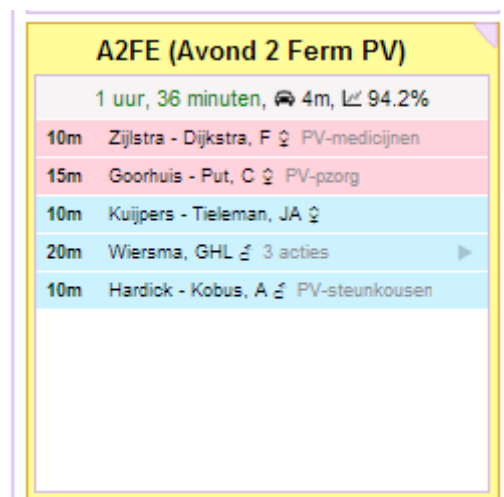
Kies rechtsboven in beeld voor een bepaalde selectie. Kies je bijvoorbeeld voor 'ochtend' dan worden alleen de ochtenddiensten getoond, de overige diensten worden 'ingeklapt'.

Diensten / routes van plaats wisselen in het planscherm



In het V&V planscherm zijn de routes als volgt van plaats te wisselen:

Wanneer je op de rechtermuisknop klikt, verschijnt er een dropdown-menu met bovenaan "Van plaats wisselen".



Vervolgens wordt de route geel. Daarna klik je op een dienst waarmee je van plaats wilt ruilen en is de volgorde aangepast.

Gebruikerspecifieke informatie

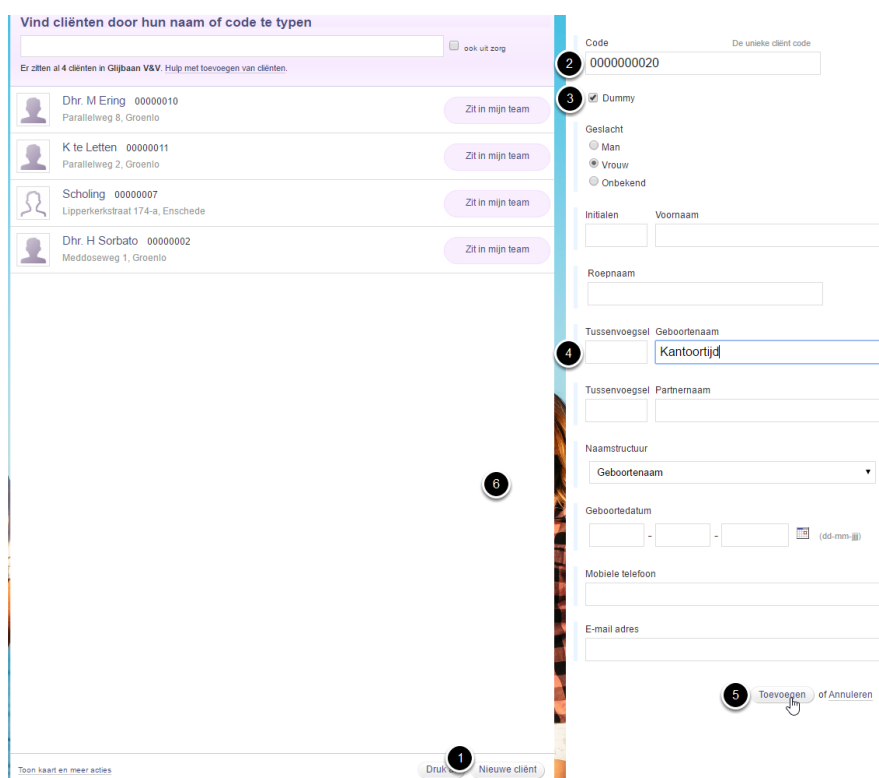
De volgorde van de routes wordt per gebruiker automatisch opgeslagen. Wanneer gebruiker X de volgorde aanpast naar eigen wensen en vervolgens op een later moment op een andere computer de planning weer bekijkt, zijn de diensten te zien in de opgeslagen volgorde.

Let op: Dit is mede afhankelijk van de gebruikte resolutie. Wanneer gebruiker X eerst op een scherm met hoge resolutie de volgorde aanpast en op een later moment een andere resolutie gebruikt, betekent dit dat de volgorde wordt gereset en (wederom) wordt opgeslagen. De volgorde klopt daarna dus niet meer.

Dummy-cliënt aanmaken en inplannen

Het is mogelijk een dummy-cliënt aan te maken in Ons Planning. Een dummy-cliënt is een cliënt die wordt genegeerd in exports en signaleringen. De dummy-cliënt kan bijvoorbeeld gebruikt worden voor het toevoegen van pauzes in routes, of het plannen van indirecte tijd zoals kantoortijd voor overdracht aan het begin of eind van de route. Indien gewenst kan ervoor gekozen worden de geplande tijd van een dummy-cliënt [te exporteren als indirecte tijd](#).

Dummy-cliënt aanmaken



The screenshot shows the 'Nieuwe cliënt' (New client) form in the Ons Planning application. The form is divided into two main sections: a list of existing clients on the left and a detailed form for a new client on the right. The form is annotated with numbered circles 1 through 6, indicating the steps to create a dummy client.

- 1:** Located at the bottom of the left sidebar, pointing to the 'Nieuwe cliënt' button.
- 2:** Points to the 'Code' field in the 'De unieke cliënt code' section, where the value '0000000020' is entered.
- 3:** Points to the 'Dummy' checkbox, which is checked.
- 4:** Points to the 'Geboortenaam' field, where the value 'Kantoortijd' is entered.
- 5:** Points to the 'Toevoegen' (Add) button at the bottom right of the form.
- 6:** Points to the 'Geboortenaam' dropdown menu in the 'Naamstructuur' section.

Ga in Ons Planning naar "clients" en klik onderaan de linkerpagina op "Nieuwe cliënt" (1). Vul vervolgens de rechterpagina in:

- Vul een cliëntnummer in (2). Het is handig om het cliëntnummer niet te laten lijken op werkelijke cliëntnummers om eventuele toekomstige conflicten te voorkomen.
- Zet een vinkje bij "dummy" (3). Hiervoor heb je de applicatiebeheer rechten van Ons Planning nodig.

Ons Planning - Algemene informatie

- Vul een geboortenaam in (4). Het meest praktisch is om hier de omschrijving van de activiteit te gebruiken zodat de "cliënt" later goed te onderscheiden is in de planning.
- Klik op "toevoegen" (5).

Dummy-cliënt inplannen - herhaaldelijk via het arrangement

Op deze manier worden plankaartjes aangemaakt welke vervolgens ingepland kunnen worden in een route. Dit kan handig zijn wanneer het om een herhaalde activiteit gaat, bijvoorbeeld wanneer het doel is om elke maandag een pauze in een route te zetten.

The screenshot shows the 'Vind cliënten door hun naam of code te typen' search bar with 'pauze' entered. Below it, a yellow card for 'Pauze' is visible. To the right, the 'Persoonlijke gegevens' section shows the client name 'Pauze (Pauze)'. The 'Zorgarrangement - week 37' section has a link 'Voeg een zorgarrangement toe aan deze cliënt.' which is highlighted with a mouse cursor. A 'Kalender' section is at the bottom.

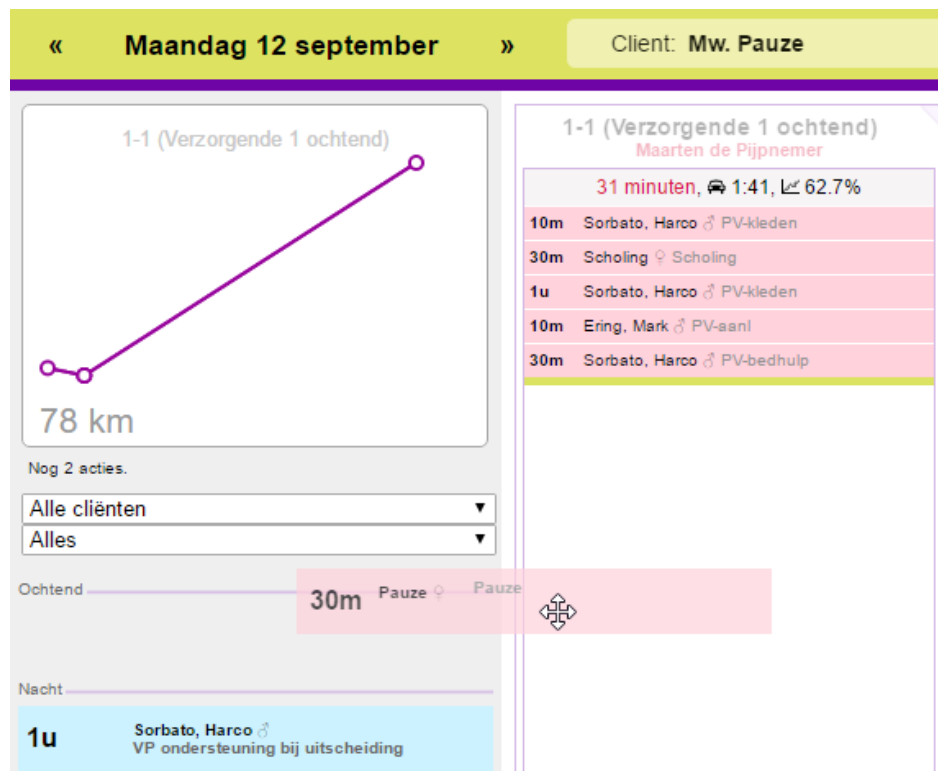
Zoek de cliënt op en klik op "Voeg zorg toe" (1). Klik vervolgens op "Voeg een zorgarrangement toe aan deze cliënt".

The screenshot shows the 'Arrangementsregel wordt toegevoegd met ingang van maandag 12 september, week 37' section. It includes a table for selecting days of the week (ma, di, wo, do, vr, za, zo) and times (nacht, ochtend, middag, avond). The 'Uurtype' section shows 'Ons Administratie' and 'Ons Planning' with a time of 00:00 to 02:30. A 'Toevoegen' button is highlighted with a mouse cursor.

Selecteer bij het uurtype het bij de dummy-cliënt behorende uurtype (1), vink de gewenste zorgmomenten aan (2), vul een tijd in (3) en klik op "toevoegen" (4) om op te slaan.

Ons Planning - Algemene informatie

Zie [deze handleiding](#) voor uitgebreidere informatie betreffende arrangeren.



Het kaartje is nu beschikbaar in het planscherm en kan in een route gesleept worden.

Dummy-cliënt inplannen - eenmalig via "actie toevoegen"

Het zou normaliter niet nodig moeten zijn om een dummy-cliënt eenmalig toe te voegen, omdat de dummy-cliënt in de regel wordt gebruikt voor routegebonden, terugkerende momenten. Indien het door omstandigheden toch nodig is dan kan op de hieronder beschreven manier een actie éénmalig worden toegevoegd.

Ons Planning - Algemene informatie

The screenshot shows the 'Ons Planning' interface for 'Maandag 12 september' with client 'Mw. Pauze'. The main area displays a schedule for '1-1 (Verzorgende 1 ochtend)' by 'Maarten de Pijpner'. The schedule includes activities like 'Sorbato, Harco ♂ PV-kleden' (10m), 'Scholing ♀ Scholing' (30m), and 'Sorbato, Harco ♂ PV-kleden' (1u). A context menu is open over the schedule, showing options under 'Dienst' (Van plaats wisselen, Toewijzen aan medewerker, Ga naar deze dienst) and 'Overige acties' (Optimaliseer route, Open looplijst, **Actie toevoegen**, Nieuwe medewerker). The 'Actie toevoegen' option is highlighted.

Klik met de rechtermuisknop in de dienst waar de actie toegevoegd moet worden. Klik vervolgens met de linkermuisknop op "Actie toevoegen".

The screenshot shows the 'Actie toevoegen' dialog box. It contains the following fields and buttons:

- 1** Client: Scholing (00000007)
- 2** Uurtype: Scholing (dropdown menu)
- 3** Duur: 120 (in minuten)
- 4** Toevoegen (button) or Annuleren (button)

The dialog box also includes a search bar with the text 'Begin met tikken om te zoeken naar een cliënt'.

Vul in het nu volgende scherm de naam van de dummy-cliënt (1), het uurtype (2) en de duur (3) in, en klik op toevoegen (4). Het dummy-kaartje verschijnt nu in de route.

Dummy-cliënt exporteren als indirecte tijd

Het is mogelijk om de onder een dummy-cliënt geplande tijd te exporteren.

Deze functionaliteit is ontworpen om repeterende, routegebonden elementen in een route te kunnen zetten. Daarmee wordt de medewerker ontlast omdat deze niet voor elk element handmatig een registratie hoeft te maken. Denk daarbij bijvoorbeeld aan een standaard overdrachtsmoment aan het begin van de route, of aan een vaste pauze in een route. De functionaliteit is niet bedoeld voor eenmalige momenten. Deze worden normaliter geroosterd.

Inschakelen

Export instellingen per team

Hieronder kan de export ingesteld worden per team. De export wordt echter uitgevoerd per medewerker; diensttoewijzingen en teamlidmaatschappen bepalen welke uren van een medewerker geëxporteerd worden.

In het Medewerkerportaal kunnen medewerkers hun eigen uren exporteren zodra hun dienst erop zit. Zo kunnen zij direct correcties doen.

's Nachts worden de uren van medewerkers die niet zelf geëxporteerd hebben, automatisch alsnog overgezet. Tussen 00:00 en 01:00 worden de uren klaargezet door Ons Planning. De uren worden vanaf 04:00 doorgestuurd naar Ons Administratie.

(0000) NEDAP Healthcare	
(0001) Schommel Intra	Rooster, Afw.
(0002) V&V	
(0006) Wipwap V&V	Planning, Afw.
(0007) Glijbaan V&V	Planning, Afw.
(0003) Draalmolen HH	Planning, Afw.
(0004) Flexpool	
(0008) Ondersteunend	
(onbekend) Onbekende eenheid	

Nieuwe exportinstellingen

Team

(0008) Ondersteunend

Ons Administratie team

Dit team is de kostenplaats, wanneer export met kostenplaats aanstaat

(0008) Ondersteunend

Export

- ☒ Planning
- ☐ Rooster
- ☒ Afwezigheid

Opties

- ☒ Exporteer dummy cliënten als indirecte tijd

Vereist indirect uurtype

Geldig vanaf

(Oorspronkelijke waarde: 12 september 2016)

2 12 - 9 - 2016 (dd-mm-ii)

Geldig tot

- - - (dd-mm-ii)

3 Opslaan of Annuleren

De functionaliteit kan per team worden ingeschakeld. Ga hiervoor naar **beheer -> Team exportinstellingen**. Selecteer een team en zet een vinkje bij "Exporteer dummy cliënten als indirecte tijd" (1), vul de gewenste vanaf-datum voor de nieuwe instellingen in (2), en sla op (3).

NB 1: Indien het vinkje niet gezet kan worden, is de functionaliteit uitgeschakeld. In dat geval kan deze ingeschakeld worden door Nedap. Maak daarvoor een ticket aan met de vraag het vinkje in te schakelen.

NB 2: Vergeet niet de vinkjes bij planning, rooster en export te zetten zoals gewenst. Het invoeren van nieuwe exportinstellingen leidt er namelijk toe dat de oude instellingen niet meer geldig zijn vanaf de geldigheidsdatum van de nieuwe instelling.