

QRC 7.1.2 Medewerkerportaal – Agenda



Clïentvolgend roosteren



1 Slepen Beschikbaarheid

Maak door op 'Beschikbaar', 'Mogelijk' of 'Niet beschikbaar' te klikken, de keuze welk type beschikbaarheid ingevoerd moet worden. Geef linkermuisklik op de begintijd van een dag en sleep de muis naar beneden tot de gewenste eindtijd, terwijl de linker muisknop ingedrukt wordt gehouden.

2 Aanpassen of verwijderen Beschikbaarheid

Door op de ingevoerde beschikbaarheid te klikken, kan de begin- en eindtijd aangepast worden of kan de hele beschikbaarheid verwijderd worden.

3 Tijdsblok toevoegen/slepen

Indien regelmatig dezelfde beschikbaarheid of dienst moet worden ingegeven, kan een tijdsblok worden aangemaakt (+ Tijdsblok toevoegen) waarin de vanaf-t/m tijd wordt vastgelegd. Vervolgens kan het tijdsblok in de agenda worden geslept. Kies voor het slepen van een tijdsblok eerst bij 1 welk type beschikbaarheid moet worden vastgelegd of dat het het aanmaken van een dienst betreft. Sleep vervolgens, door het ingedrukt houden van de linker muisknop, het tijdsblok naar de gewenste dag.

4 Dienst aanmaken

Zelf diensttijden invoeren kan door bij 1 "Dienst aanmaken" te kiezen en vervolgens op de zelfde manier de tijden in de agenda te slepen als bij beschikbaarheid is beschreven. Indien gewenst kan een Diensturensoort worden gekozen. Als er geen Diensturensoort gekozen wordt, wordt automatisch een 'standaard dienst' aangemaakt. Zie toelichting op de volgende pagina.

5 Verlof aanvragen

Via "+ Vraag verlof aan" kan Verlof, Tijd voor Tijd of PBL opname worden aangevraagd. Door op "Opslaan" te klikken, gaat er een bericht naar de berichtenbox van de Manager zorg / Expertplanner.

6 Dienst wijzigen, informatie over dienst, inzage in rooster

Door in de agenda op een dienst te klikken opent een scherm met informatie over deze dienst (status van de dienst, adres van de planeenheid, medewerkers, notities, rooster van de Planeenheid).

Ook kunnen de diensttijden worden aangepast of kan een Diensturensoort worden toegevoegd. Er moet altijd een reden worden ingevuld voor de wijziging, voordat deze kan worden opgeslagen.

'Medewerkers': hier zijn de collega's te zien die op deze dag werkzaam zijn op deze Planeenheid.

'Notities': Hier kan een notitie voor deze dienst toegevoegd/gelezen worden.

'Bekijk het rooster': hier is het maandrooster van deze Planeenheid te zien waarop deze dienst bij jou is ingepland.

7 Dienst ruilen

Door in het scherm bij 6 op "Dienst ruilen" te klikken opent een scherm met daarin de beschikbare diensten (collega's) waarmee geruild kan worden. Vanuit dit scherm kan via "verstuur ruilverzoek" een collega worden uitgenodigd mee te werken aan de ruiling. De collega krijgt een bericht in zijn/haar berichtenbox en kan het verzoek accepteren of afwijzen. Zie voor verdere uitleg Ruilen 'QRC 7.1.2.2 Medewerkerportaal - Agenda - Ruilen'.

Ad 4. Diensturensoorten (DUS) die medewerker zelf kan wijzigen/invoeren

De DUS kan zelf aangepast worden. De volgende Diensturensoorten zijn hiervoor beschikbaar:

Code	Omschrijving Aysist7
BCT	Bereikbaarheid/consignatie tijd voor tijd
BCU	Bereikbaarheid/consignatie uitbetalen
COACH	Coach als je een ander coacht
IND	Indirecte Tijd
IB	Individuele Begeleidingsuren (uit eigen budget client)
IW	Inwerken
MED	Medisch, begeleiding HA/ZH/tandarts
MZ	Meerzorg
OR	OR uren
OVL	Overleg
D_119	standaard_dienst
TW	Thuis werken

Andere diensturensoorten moeten aangevraagd worden bij de planners.