



Hulp bij het roosteren van bezoek in een 1,5 meter zorgomgeving

Inleiding

Deze instructie helpt bij het opzetten van een aanmeldprocedure voor bezoek. Dit is stap 2 uit de bezoekersreis in een anderhalve meter zorgomgeving. Er is gekozen www.datumprikker.nl te gebruiken, omdat deze eenvoudig in gebruik is en de gewenste functionaliteit biedt bij het opzetten van deze aanmeldprocedure.

Bedenk van te voren het bezoekersprotocol voor uw organisatie of locatie. Gebruik hiervoor de handreiking voor bezoekbeleid verpleeghuizen in coronatijd. Zorg dat alle protocollen, middelen, instructies en registraties beschikbaar zijn voor werknemer, bewoner en bezoeker. Alleen door goede instructie zal iedereen zelf in staat zijn risico's op verspreiding van het covid-19 virus te verkleinen.

In deze instructie gebruiken we een voorbeeldsituatie, waarna we een aanmeldprocedure gaan opzetten. Dit voorbeeld zal hoogstwaarschijnlijk niet gelden uw locatie, situatie en de door u gehanteerde protocollen. Bereken dus de altijd de capaciteit die geldt voor uw specifieke locatie.

De volgende uitgangspunten worden gehanteerd in dit voorbeeld:

- a. Het betreft een verpleeghuis met 1 hoofdingang, 3 afdelingen en 80 bewoners per afdeling.
- b. Elke bewoner mag één vaste bezoeker ontvangen in één van de vier centrale ruimtes op de afdeling.
- c. De vaste bezoeker mag maximaal 1 keer per week langs komen, maar mag flexibel zijn op welk moment het bezoek zal plaatsvinden.
- d. Het verpleeghuis opent 6 dagen in de week voor bezoek.
- e. Bezoek duurt maximaal 1,5 uur. Om drukte bij de hoofdingang te voorkomen zullen tijdslots per afdeling een half uur moeten overlappen.
- f. Met bovenstaande voorwaarden kunnen we uitrekenen dat er 4 bezoekers per afdeling, per tijdslot langs kunnen komen. Dit houdt in dat er 4 tijdslots per dag nodig zijn om al het bezoek 1 keer per week langs te kunnen laten komen. Er zal dan wat capaciteit over zijn, wat in te zetten is voor bezoek aan bewoners in een terminale fase, of het opvangen van niet-beschikbare ruimtes.
- g. Elk van de 3 afdelingen zal een eigen datumprikkeromgeving gebruiken, met een eigen e-mailadres.
Zoals gezegd bij punt e.: Van voren moet bedacht zijn welke tijdslots door welke afdeling gebruikt mogen worden. Hierin moet voldoende overlap tussen tijdslots zijn bedacht, om drukte bij de centrale entree te voorkomen.



Instructie

1. Maak een account aan op www.datumprikker.nl. Maak hiervoor een nieuw emailaccount aan en deel de inloggegevens met alle medewerkers die bezoekersinformatie nodig hebben (receptie, gastvrouw/ -heer, bezoekerscoördinator). In dit voorbeeld heet de locatie Woonzorgcentrum X. Het e-mailadres wordt dus bezoek@woonzorgcentrumx.nl
2. Bevestig het account via de mail in je inbox.
3. Maak een type afspraak aan. We kiezen in dit voorbeeld voor 'samen'. Klik op 'volgende'

The screenshot shows a progress bar with four steps: 'Wat' (selected), 'Wanneer', 'Waar', and 'Wie'. Below the progress bar, the title is 'Wat wilt u plannen?' with a subtext 'Kies een categorie'. There is a checkmark icon and the text 'opslaan voor later'. Below this, there are seven category icons: 'Eten' (fork and knife), 'Zakelijk' (briefcase), 'Uitje' (wine bottle), 'Samen' (heart, highlighted in green), 'Op afstand' (laptop), 'Feest' (balloon), and 'Overige' (calendar). At the bottom, there are two buttons: 'annuleren' (grey) and 'volgende' (blue).

4. Omschrijf je afspraak. Je kunt daarvoor een titel (boven) en een omschrijving (onder) bedenken. Schrijf in de omschrijving het volgende:
 - a. De spelregels.
 - b. De instructie om bij inschrijven te vermelden aan wie het bezoek gericht is. (zie laatste stap).
 - c. De link naar documentatie en verdere informatie (bijv. je website).

Klik daarna onder de titel en omschrijving op 'opties'.

The screenshot shows the 'Wat' step selected in the progress bar. The title is 'Wat is de titel van de afspraak?' with a subtext 'Typ zelf of kies een suggestie'. There is a checkmark icon and the text 'opslaan voor later'. Below this, there is a text input field containing 'Op bezoek in een 1,5 meter samenleving,'. Below the input field, there are several category tags: 'Samen', 'Weekendje weg', 'Familie', 'Afspraakje', 'Eten', 'Reünie', and 'Bijkletsen'. Below the tags, there is another text input field containing 'Plan nu je bezoek aan zorgcentrum X'. At the bottom, there is a label 'Opties' with a small upward-pointing triangle.

5. Kies onder opties voor een type afspraak. Aangezien bezoekers zich moeten inschrijven in tijdslots, kies je hier voor 'inschrijving'. Onder 'inschrijving' krijg je de mogelijkheid om een maximaal aantal bezoekers per datum in te vullen (let op: hier staat per datum, maar dit geldt ook per tijdslot). Volgens ons voorbeeld vullen we hier dus '4' in. Je vinkt 'formeel taalgebruik' aan als je de bezoekers formeel wilt aanspreken.

datumprikker.nl menu KG

Wat Wanneer Waar Wie

Opties

Type afspraak

Datumprikker
Deelnemers geven hun beschikbaarheid op (Ja, Misschien, Nee).
U prikt één of meerdere data voor alle deelnemers.

Rooster
Deelnemers geven hun beschikbaarheid op (Ja, Misschien, Nee).
U roostert per datum één of meerdere deelnemers in.

Inschrijving
Deelnemers schrijven zich direct in op data (alleen 'Ja').
U inventariseert en beperkt hiermee de opkomst en prikt geen datum.

Maximum aantal mogelijkheden (optioneel)

per datum

per deelnemer

Formeel taalgebruik
Organisator en deelnemers worden in formele taal aangesproken.

vorige volgende

6. Hieronder wordt de optie 'Documenten toevoegen' gegeven. Indien je bij de uitnodiging documenten wilt toevoegen (bezoekregeling, hygiënevoorschriften e.d.) kun je er voor kiezen om een betaald abonnement af te sluiten. Indien dit niet gewenst is, kun je kunt in de omschrijving ook verwijzen naar een pagina op je website, waar men deze documenten kan downloaden. Zie stap 4. Klik op 'volgende'.

Documenten toevoegen?

Stap over op Datumprikker Plus en upload hier je documenten.

Deel de agenda, notulen, planning of andere belangrijke documenten voor je afspraak.



[alle voordelen van Plus](#)



7. Maak een rooster aan voor een week. Ik adviseer om per week een uitnodiging te sturen. Je bent dan flexibeler: als organisator kun je in eventuele latere uitnodigingen verbeteringen doorvoeren n.a.v. lessen uit eerdere uitnodigingen. Voor de bezoeker is een uitnodiging per week overzichtelijk. Zij kunnen dan beter onze voorbeeldregel '1 keer inschrijven per week' hanteren. Volgens ons voorbeeld maken we 6 dagen beschikbaar in deze week. Klik op 'volgende'.

Wat Wanneer Waar Wie

Welke data stelt u voor? ✓ opslaan voor later

6 data geselecteerd

mei							juni						
ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29	30					

vorige volgende

8. We gaan nu de beschikbare tijdslots creëren. In dit voorbeeld kiezen we voor 4 tijdslots per dag, van elk 1,5 uur. We houden rekening met wisseling en maaltijden. 09.30-11.00, 13.00-14.30, 15.00-16.30, 19.00-20.30. Vul het eerste tijdslot in en kies voor 'tijd toevoegen'.

Wat Wanneer Waar Wie

Wilt u een tijd voorstellen? ✓ opslaan voor later

Stel een tijd in of [maak de hele dag beschikbaar](#).

di 2 juni 2020 opties v

starttijd eindtijd opmerking

09 : 30 - 11 : 00

[Tijd toevoegen](#)
[Kopieer naar alle data](#)

Vul voor de eerste dag alle tijdslots in. Klik vervolgens op 'kopieer naar alle data' (mits de bezoektijden op elke dag hetzelfde zijn. In ons voorbeeld is dat het geval). Je kunt evt. opmerkingen toevoegen als er op een bepaalde dag of een bepaald tijdstip iets gaande is (feestdag, optreden, etc.). Klik op 'volgende'.

♥
Wat
Wanneer
Waar
Wie

Bekijk een tijdslot of maak de hele dag beschikbaar.

di 2 juni 2020 ⊙ opties ▾

starttijd	eindtijd	opmerking	
09 : 30	- 11 : 00		✕
13 : 00	- 14 : 30		✕
15 : 00	- 16 : 30		✕
19 : 00	- 20 : 30		✕

[Tijd toevoegen](#)
[Kopieer naar alle data](#)

wo 3 juni 2020 ⊙ opties ▾

09 : 30	- 11 : 00		✕
---------	-----------	--	---

9. Voeg nu de locatie en je adres toe. Typ de naam van de locatie in en klik vervolgens op 'adres toevoegen'. Klik niet op 'jouw locatie hier?': je hoeft je locatie niet publiekelijk te tonen.

♥
Wat
Wanneer
Waar
Wie

Waar wilt u afspreken? ✓ opslaan voor later

Typ zelf of kies een suggestie

Woonzorgcentrum X
+

Woonzorgcentrum X
Adres toevoegen
+

Jouw locatie hier?

Klik hier voor meer informatie

Vul het adres in

Wat Wanneer Waar Wie

Waar wilt u afspreken?
 Typ zelf of kies een suggestie

opslaan voor later

klik op het groene plusje en klik op 'volgende'

Wat Wanneer Waar Wie

Waar wilt u afspreken?
 1 locatie geselecteerd

opslaan voor later

10. Vul nu de naam en emailadres van de afzender in. Klik op 'volgende'.

Wat Wanneer Waar Wie

Wie bent u?
 U kunt hier uw naam en e-mailadres wijzigen

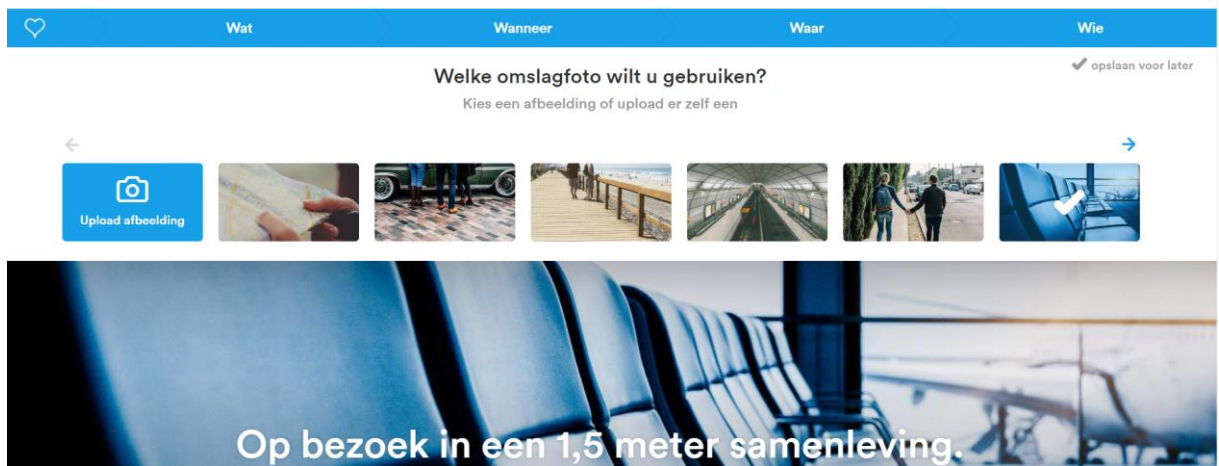
opslaan voor later

naam

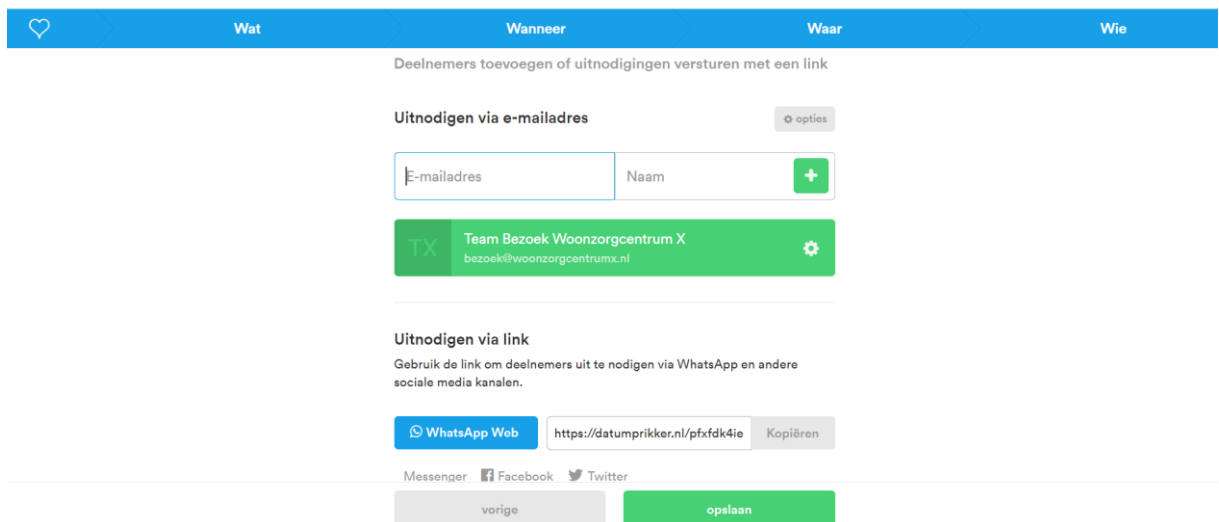
e-mailadres

We garanderen uw privacy en delen uw gegevens niet met derden.

11. Kies een omslagfoto. Deze foto geeft een eigen identiteit aan de uitnodiging. Je kunt er dus voor kiezen om een afbeelding van je eigen organisatie te uploaden. Klik op 'volgende'.



12. Nodig iedereen per e-mail uit om zich in te schrijven voor een bezoek. Een andere mogelijkheid is om de link voor de uitnodiging te publiceren op een (beveiligde) online omgeving. De noodzaak om van iedereen een e-mailadres te hebben vervalt dan.



13. Onder het uitnodigingsveld bevinden zich een aantal belangrijke opties. Het is raadzaam deze aan te vinken. 'notificatie bij reactie' zorgt er voor dat je een update via mail krijgt als iemand heeft gereageerd. 'verberg deelnemers voor elkaar' garandeert anonimiteit van de bezoekers voor elkaar. 'Deelnemers toevoegen aan adresboek' is een handige optie om alle ingevulde gegevens toe te voegen aan een adresboek. Hiermee kun je dus snel contact opnemen via een juist e-mailadres. Let op: in de gratis functionaliteit is er ruimte voor max 100 contactpersonen in het adresboek. Wil je meer? Dan zul je een abonnement moeten afsluiten. Tussendoor contactpersonen overhevelen naar een eigen lijst kan natuurlijk ook. Klik op 'Opslaan'



Uitnodigen via link

Gebruik de link om deelnemers uit te nodigen via WhatsApp en andere sociale media kanalen.

 WhatsApp Web

<https://datumprikker.nl/pfxfdk4ie>

Kopiëren

Messenger  Facebook  Twitter

- Notificatie bij reactie
- Verberg deelnemers voor elkaar
- Deelnemers toevoegen aan adresboek

vorige

opslaan

14. Je hebt de inschrijving nu geopend! Deelnemers hebben een uitnodiging ontvangen via e-mail, of kunnen op de link klikken die je ergens hebt gepubliceerd. Je kunt op elk moment de afspraak beheren of inzien.

Afspraak aangemaakt

De afspraak 'Op bezoek in een 1,5 meter samenleving.' is aangemaakt en de uitnodigingen zijn verstuurd.

Afspraak beheren

U kunt de afspraak beheren via uw afsprakenlijst of door de link te openen die is verstuurd naar bezoek@woonzorgcentrumx.nl.

Als organisator bent u niet automatisch ingeschreven. Mocht u ook uzelf willen inschrijven, dan kunt u dit via de betreffende knop hieronder direct doen.

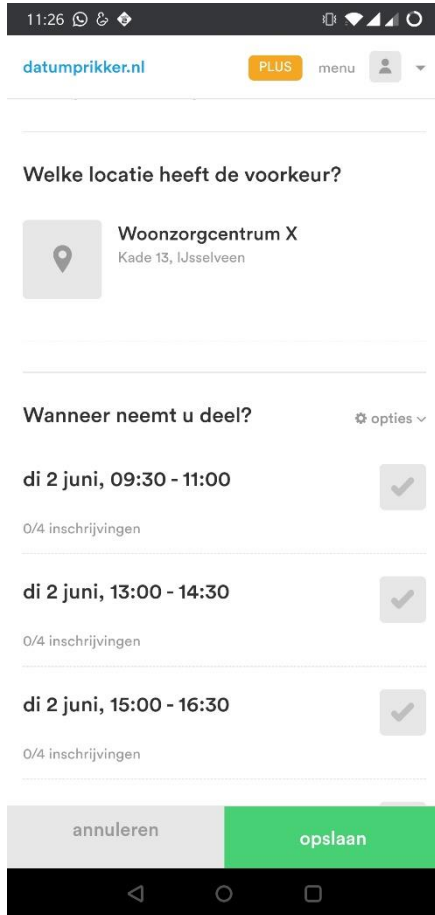
[afspraak bekijken](#)

[inschrijven](#)

Hoe gaat het nu verder?

1. Deelnemers openen de afspraak en schrijven zich in op de data.
2. U ontvangt een bericht als een deelnemer zich heeft ingeschreven.
3. Sluit op elk gewenst moment data om in- of uitschrijvingen te voorkomen.

15. De ontvanger komt terecht in een online omgeving waarin hij zich kan inschrijven. Dat ziet er op een telefoon als volgt uit:



The screenshot shows a mobile app interface for 'datumprikker.nl'. At the top, there is a status bar with the time 11:26 and various icons. Below the status bar, the app name 'datumprikker.nl' is displayed, along with a 'PLUS' button and a 'menu' icon. The main content area is titled 'Welke locatie heeft de voorkeur?' and features a location card for 'Woonzorgcentrum X' at 'Kade 13, IJsselveen'. Below this, the question 'Wanneer neemt u deel?' is followed by three time slots: 'di 2 juni, 09:30 - 11:00', 'di 2 juni, 13:00 - 14:30', and 'di 2 juni, 15:00 - 16:30'. Each slot has a '0/4 inschrijvingen' indicator and a checkmark icon. At the bottom, there are two buttons: 'annuleren' (grey) and 'opslaan' (green). The Android navigation bar is visible at the very bottom.

De inschrijver ziet alle nog beschikbare tijdslots en daaronder het aantal ingeschreven deelnemers. 4 is het maximum, dus als zich reeds 4 bezoekers voor een slot hebben ingeschreven, zal deze niet meer beschikbaar zijn.

Het is écht belangrijk om van te voren de spelregels duidelijk te maken. Zoals je ziet kan in dit programma niet worden voorkomen dat men zich toch voor meer dan één tijdslot inschrijft.

Na inschrijving kan de deelnemer een opmerking plaatsen. Je hebt in de omschrijving gevraagd om daarin te vermelden aan wie het bezoek gericht is.

Wat wordt er gepland?

Plan nu je bezoek aan zorgcentrum X

Welke locatie heeft de voorkeur?

 **Woonzorgcentrum X**
Kade 13, IJsselveen

Wanneer neemt u deel?

opties v

di 2 juni, 09:30 - 11:00



0/4 inschrijvingen

Ik kom voor mevrouw Van Zon