

RUTINEBESKRIVELSE BRUK AV SMS I GAT

Beskrivelse av rutine	Ansvarlig	Merknader
<p>Bruk av SMS for å se egen arbeidsplan: Sett inn kodeord FONNA TURNUS eller FONNA TURNUS DDMM og send til 26112.</p> <p>Den første koden gir arbeidsplan fra og med i dag og framover i tid, den andre gir arbeidsplanen fra og med en gitt dato</p>	Ansatt	Fonna er kodeordet til Helse Fonna
<p>Bruk av SMS for å få oversikt over ledige og vakante vakter: Sett inn kodeord FONNA LEDIG, FONNA LEDIG DDMM eller FONNA LEDIG DDMM AVDELING og send til 26112.</p> <p>Den første koden gir ledige vakter på alle avdelinger der de ansatte har aktivt stillingsforhold fra dagens dato og fremover i tid. Den andre gir det samme fra og med oppgitt dato og framover i tid. Den siste gir det samme på oppgitt avdeling fra og med oppgitt dato og framover i tid.</p>	Ansatt	På AVDELING må man sette inn avdelingskode og ikke avdelingsnavn
<p>Bruk av SMS for å registrere tilgjengelighet: Sett inn kodeord FONNA VAKTKATEGORI DDMM eller FONNA VAKTKATEGORI og send til 26112.</p> <p>Den første koden brukes for å angi tilgjengelighet for en bestemt type vakter en gitt dato. Den andre brukes for å angi tilgjengelighet for I DAG.</p>	Ansatt	Vaktkategori er f.eks NATT, VAKT osv
<p>Sende SMS til ansatte via ringsenter ved ledige vakter: Gå inn i Vaktbok, klikk på Ring. Sett inn aktuell Fra dato og Til dato. Klikk på utvalget du ønsker å få fram og filtrer om nødvendig på grupper, kompetanse og stillingskategori. Klikk på Hent data. Klikk på Send SMS. Velg Ja for å sende sms uten fast tekst, Nei om du ønsker å legge inn tekst. Klikk OK. Klikk Ja for å velge ut spesielle vakter, Nei for å sende ut melding om alle ledige vakter ved avdelingen. Ved Ja, marker de aktuelle vaktene og klikk OK. De aktuelle personene som kan ta vaktene kommer nå fram, velg de aktuelle personene ved å hake av foran dem. Klikk Send SMS, OK og Lukk. Melding om den/de aktuelle vaktene er nå sendt til den ansatte.</p>	Leder	
<p>Behandling av Ja-Takk på ledige og vakante vakter: Gå inn i Vaktbok, klikk på Dash. Klikk på Godkjenn. Her vil alle Ja-takk-henvendelsene på samme vakt ligge på samme linje. Dobbelklikk på denne, da kommer alle som har</p>	Leder	

<p>sagt Ja-takk frem. Her vil EFO-fargene vise i 1.kolonne. Dobbelklikk på den personen du velger skal få vakta, se på konteringen og klikk OK når dette er gjort. Den personen som får vakta vil nå få en automatisk bekreftelse på at den har fått vakta, mens de andre automatisk får varsel om avslag på vakta.</p>		
<p>Bruk av SMS for å ønske seg/takk ja til vakt: Sett inn kodeord FONNA VAKTKODE DDMM AVDELING, eller FONNA VAKTKODE og send til 26112. Den første registrerer JaTakk på den oppgitte vaktkoden på den oppgitte avdelingen på den oppgitte datoen.. Den andre brukes for å takke ja til en bestemt vaktkode I DAG på det som er den ansatte sin avdeling.</p>	<p>Ansatt</p>	