



Waarschuwingen

In Ons staan waarschuwingen duidelijk zichtbaar onder de persoonsgegevens van de cliënt. Een waarschuwing geeft belangrijke informatie die je direct moet weten, bijvoorbeeld over risico's of zaken waar je rekening mee moet houden. Zo kun je veilig en goed werken volgens de afspraken.



Hoe bekijk je een waarschuwing?

- 1. Klik in de hub op **Dossier**.
- 2. Zoek op de naam van de Cliënt en klik hierop.
- 3. Klik op **Overzicht**.
- 4. Klik op **Waarschuwingen**. Je komt dan op de pagina ‘Waarschuwingen-overzicht’.

Hoe voeg je een waarschuwing toe?

- 1. Klik op **+ Nieuwe waarschuwing**.

[Naar waarschuwingen overzicht](#)

Nieuwe waarschuwing

✓ Opslaan

Waarschuwingstype:

 Gevaarlijke hond

▼

Beschrijving (max. 60 tekens):

Mevrouw heeft een erg actieve waakhond.

Startdatum:

03-02-2021

📅

Einddatum:

DD-MM-YYYY

📅

Zichtbaar voor:

👤 Verzorgende x

👤 Behandeling x

👤 Zorg x

x | ▼

- 2. Klik op het pijltje onder ‘Waarschuwingstype’.
Klik op het juiste waarschuwingstype. Wil je het protocol eerst lezen? Klik dan op **Lees protocol**.
- 3. Voeg een extra beschrijving toe als dat nodig is.



- 4. Voer een start- en einddatum in. **Let op:** je ziet alleen waarschuwingen in het overzicht binnen deze periode.
- 5. Onder ‘Zichtbaar voor’ kun je kiezen wie de waarschuwing mag zien.
- 6. Klik op de groene knop **Opslaan**.

[Naar medisch overzicht](#)

Waarschuwingen – Overzicht

+ Nieuwe waarschuwing

Actieve waarschuwingen (1)

Startdatum	Waarschuwing	Protocol	Zichtbaar voor
03-02-2021	 Gevaarlijke hond	-	Verzorgende, Behandeling, Zorg
Mevrouw heeft een erg actieve waakhond.			