

Arbeidsplan

Veiledet/ FAQ

Kundeavdelingen

Support

11.02.2025

Distribusjon: DIPS Begrenset



ENABLING EFFICIENT HEALTHCARE

© 2025 DIPS Front AS.
All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced,
stored in a retrieval system, or transmitted, in any
form or by any means, mechanical, electronic,
photocopying, recording, or otherwise, without
prior written permission of DIPS Front AS.

DIPS Front
Trollhaugmyra 15
5353 Straume
Norway
dips.no/front
+47 75 59 20 00

Innhold

1	Om veilederen.....	1
2	Nytt medlem	1
3	Ny Turnusplan.....	2
3.1	Krav til vaktkoder i turnusplan	4
3.2	Visning og datering.....	5
4	Oppdrag tilknyttet tjenestebruker	6
4.1	Serieoppdrag #alle dager.....	7
4.2	Serieoppdrag enkelt dager	8
4.3	Oppdrag i periode	9
4.4	Årshjuloppdrag.....	10
4.5	Kalendervisning.....	10
4.6	Endre faste oppdrag.....	11
4.7	Enkeltoppdrag.....	13
4.7.1	Opprette oppdrag direkte i arbeidsplan	13
4.7.2	Opprette oppdrag fra Journal.....	13
5	Administrative oppdrag	14
5.1	Faste administrative oppdrag	14
5.2	Enkle administrative oppdrag	14
6	Fordeling	15
6.1	Fordeling av Dummier/lister.....	16
6.2	Refordeling ved fravær.....	17
6.3	Visning av fordeling.....	18
6.4	Ansatte vises ikke i fordelingsvinduet	18

1 Om veilederen

Denne veilederen har til hensikt å veilede deg gjennom bruken av arbeidsplan modulen etter endringer som er utført i versjon 24.1, som kan påvirke arbeidsmåter som tidligere har vært brukt.

Denne veilederen er et supplement til nytt i versjonen dokumenter og brukerveiledningen.

2 Nytt medlem

Før det kan legges til et nytt medlem, må den som skal legges til være registrert i Identitetsregisteret med en stilling.

Har vedkommende flere stillinger, noter hvilket nummer stillingen som skal brukes har.

Registrer i Identitetsregister

Endre... 333

Kode: OBR Navn: Brum, Ole Kategori: 1 NHN Kategori: 1 Person

Personalia System Autorisasjon

Passord Type: B Funksj.: Passord Bekreft. ☐ Må endres ved login Domenebruker Grupper

Ansettelse

Hnr.	St	Var	ID	Adm.en	Profil	Def.adr	Def.del	Def.utv.	% av full.	Timer	Timer 100	Fra Dato	Til Dato	
185	15	1	185	13	13ME	13	13		0%	0,00	0,00	26.06.2021		
183	5	1	183	110	10SP	11	11		0%	0,00	0,00			
189	6	1	189	1	10HF	110	11		0%	0,00	0,00			
190	7	1	190	0	110L	110	11		0%	0,00	0,00	28.03.2022		
Oppsumr										0%	0,00	0,00		

Vis avsluttede ☐

Periode Defaultverdier Ansettelse Vikar ved avsi

Stilling 15 Uketimetall full 0,00

Prosent 0,00 Uketimetall 0,00

Stillingkode: 13ME Søk *

Faggruppe:

Ny Variant Slett Lagre Avbryt

Lagre Avbryt

Stillingsnummeret er det som i Identitetsregisteret settes på underfane Ansettelse, som vist på bildet. Hak av på «Vis avsluttede» for å sikre at det ikke gjenbrukes stillingsnumre.

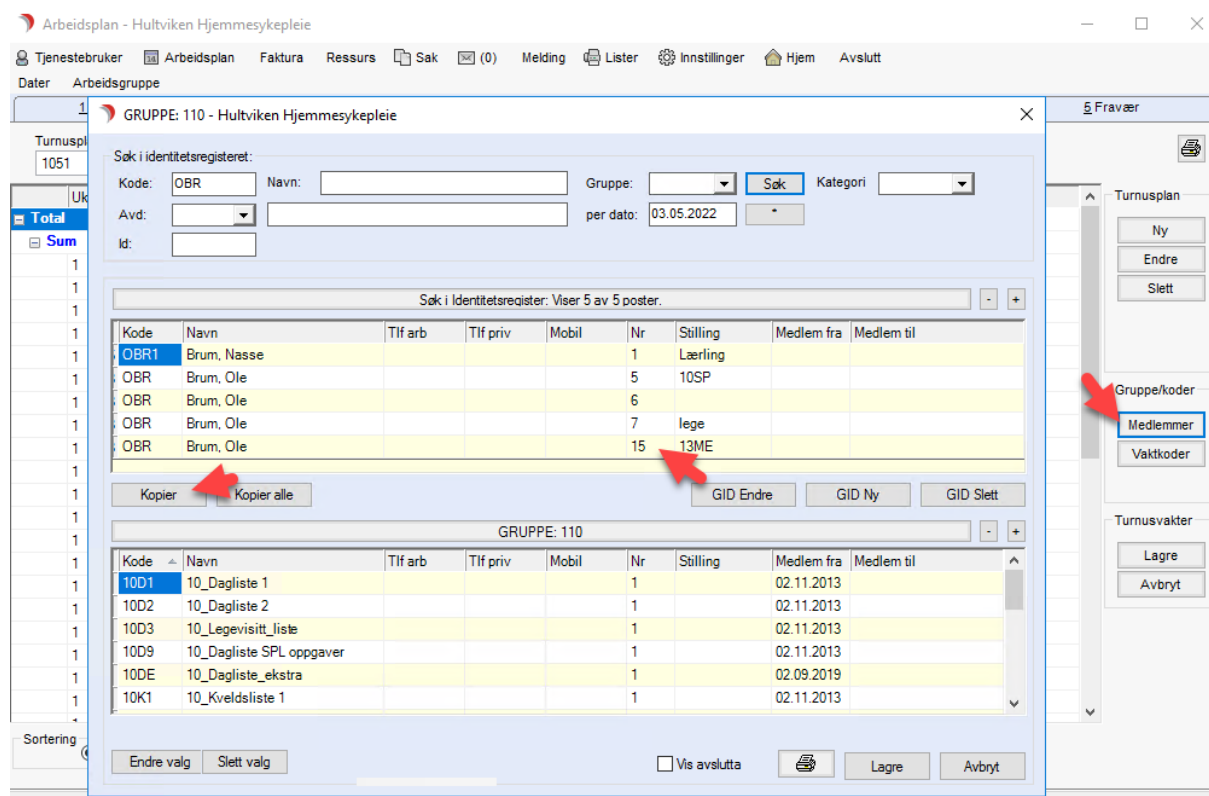
Det er viktig at det er samsvar mellom stillinger og gruppemedlemskap. Dersom man logger på med en stilling som ikke er i en gruppe, vil man ikke få korrekt tilgang til oppdrag fra arbeidsgruppen man er medlem i.

Gå deretter til Arbeidsplan og den arbeidsgruppen det skal legges til nytt medlem i.

Velg fane 4 - Turnusplan og åpne Medlemmer som ligger på høyre side.

Søk opp den du vil legge til. Legg merke til at vedkommende listes opp en gang for hver aktiv stilling som er registrert.

Velg den stillingen du vil legge til, og kopier den til gruppen ved å enten å dobbeltklikke på den, eller markere den, og klikk Kopier.



Har man søkt opp en hel gruppe personer man skal legge til, legges alle ned ved å bruke Kopier alle.

Er det behov for å redigere den ansattes bruker eller stillinger, har man tilgang til Identitetsregisteret herfra ved å markere bruker og klikke GID Endre.

Nå legger identiteten seg ned i gruppen, men uten Medlem fra-dato.

Om man Lagrer uten å endre Medlem fra-dato, settes dagens dato.

Dette fungerer fint om man skal ta i bruk den ansatte i planer fra tidligst neste uke, Medlem fra-dato må ALLTID være samme dag eller før startdatoen for ny turnus man skal ha vedkommende med i.

Skal man ta et medlem ut av planen, setter man Medlem til-dato til en dato FØR ny turnus skal starte. Siden nye turnuser alltid skal starte på en mandag, må da avslutning av et gruppedlemskap senest være søndagen før.

Når vedkommende er lagt til, og alle andre eventuelle endringer er gjort, lagrer man gruppedlemmene.

Nå er man klar til å opprette ny turnusplan.

3 Ny Turnusplan

Klikk Ny under Turnusplan og svar Ja på at planen skal kopieres (med mindre dere skal bygge opp en helt ny plan). Da kopieres innstillinger for forrige plan.

Sett start-dato til en mandag, denne må være ETTER de nye medlemmene sin Medlem fra-dato for at nye medlemmer skal komme med i planen.

Sett antall uker og startuke for både turnusuker og oppdragsuker. Brukes det kun dummylister for oppdrag i planen, er det ikke nødvendig med mer enn én turnusuke. Vi anbefaler ikke mer enn 2 turnusuker.

Lurer dere på hvilken turnusuke eller oppdragsuke dere er i, avbryt og gå inn på Dater.

Her står det hvilken turnusuke og oppdragsuke forrige datering startet i, og dere kan regne dere frem til hva som stemmer for uken ny plan skal starte.

Etterpå må Ny plan opprettes igjen som beskrevet.

Når feltene er fylt ut, klikk Lagre.

Turnusplan

Gruppe: 110 Hultviken Hjemmesykepleie

Periode: 09.05.2022 07:00 -

Antall turnusuker: 1

Start turnusuke: 1

Antall oppdragsuker: 1

Start oppdragsuke: 1

Status: A Under arbeid

Nye Ansatte Avbryt Lagre

Svar deretter ja:

CosDoc Basis

Vil du kopiere personlig turnus?

Yes No

Dummylistene må disse ha vakter i planen som stemmer overens med oppdrag listen skal tildeles. Er det en dagliste skal dummylisten ha dagvakt, og så videre. Ansatte skal da ha frivakter.

For at nye ansatte (og eventuelle nye dummylister) skal komme på Oversikt vakter må arbeidsplanen dateres med den nye turnusen. For å kunne gjøre dette må man avslutte gammel plan. Øverst til venstre i bildet kan man velge hvilken turnusplan man vil se. For å avslutte forrige plan, velg den i listen for å aktivere den.

Trykk Endre og sett inn til-dato i periode, dette skal være søndagen før ny plan starter. Deretter kan man gå tilbake ny turnusplan. Gå til Endre-knappen og sjekk at startdato er mandagen etter at gammel plan er avsluttet. Når medlemmer og vakter i turnusplanen er klar til bruk, settes status til "Stengt for endringer".

Nå kan man datere oppdrag med ny turnusplan.

Når det er datert på ny turnusplan vil nye ansatte (eventuelt dummylister) komme opp på fane 2- Oversikt vakter, og lister/ansatte med faste oppdrag vil legges på de daterte oppdragene på Arbeidsplan fane 1-Oppdrag.

3.1 Krav til vaktkoder i turnusplan

Når det opprettes turnusplan er det krav til at vaktkodene A-Aftenvakt/K-Kveldsvak, D-Dagvakt og N-Nattevakt er med som vaktkoder i turnusplanen.

Det er ikke krav til at disse må brukes i turnusplanen, men må være en del av vaktkodene som er tilknyttet turnusplanen.

Mer om opprettelse av vaktkoder og beskrivelse av vaktkode finner dere i vår brukerdokumentasjon.

3.2 Visning og datering

For å ta i bruk arbeidsplan, må turnus være stengt for endringer og oppdrag på arbeidsgruppen må være på plass.

Det er ikke mulig å datere en arbeidsplan før det foreligger oppdrag knyttet til arbeidsgruppen.

Dette kan sjekkes i arbeidsplan Fane 3 – Faste oppdrag, som gir en oversikt over alle løpende oppdrag med et fast intervall. Denne kan sorteres på faste oppdrag og Årshjuloppdrag, i tillegg til enkelt dager eller alle dager.

Her vil også administrative oppdrag vises.

Oppdragene får ikke en spesifikk dato før de er datert.

Ansatt	Ukedag	Timer	Vakt	KI	Type	Tjenestebruker	Beskrivelse	Fra	Til
Grand total		2,00							
Total 1000_Dagliste 1		2,00							
1000_Dagliste 1	Mandag	,00	D	10:00	TR	Danser, Line	Oppdrag	07.11.2022	
	Mandag	1,00	D	11:00	02		Lunsjansvar		
	Mandag	,00	D	12:00	02		Oppdrag		
	Mandag	,50	D	12:00	02	Krok, Kaptein	Oppdrag	01.01.2019	
	Mandag	,50	D	12:00	02	Krok, Kaptein	Oppdrag		
	Mandag	,00	D	14:00	05	Danser, Line	Tilsyn psykisk, ender	07.11.2022	
Total 1000_Kveldsliste VPL op		,00							
1000_Kveldsliste VPL oppgaver	Mandag	,00	K	22:00	02	Stiansen, Tom	Bistand til kveldsstell	15.02.2014	

Fane 1 – Oppdrag viser oppdrag som skal utføres på bestemte datoer. Disse oppdragene hentes fra faste oppdrag ved datering, men kan også inkludere oppdrag eller beskjeder som kun gjelder én spesifikk dato og kan være lagt inn før datering.

Arbeidsplan - Avdeling Blå

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (14) Melding Lister Rapporter Innstillinger Hjem Organisering Avslutt

Dater Arbeidsgruppe

1 Oppdrag 2 Oversikt vakter 3 Faste oppdrag 4 Turnusplan 5 Fravær

Torsdag 06.03.2025 07:00 - 07.03.2025 06:59 < > + Vakttype: Ansatt (0):

Ansatt	Timer	VT	Diff	Fra	Type	Tjenestebruker	Beskrivelse	Utført Dato	Utført	Utgår	Fordeling
Total Ingen Ansatt	1.50		.00								Manuell
Ingen Ansatt	.00	D		06.03 kl. 14:00	02		Administrativt oppdrag alle dager				Prim/Sek
	.00	K		06.03 kl. 22:00	02	Stiansen, Tom	Bistand til kveldsstell				Lagre
Total 1000_Dagliste	1.50	D	6.00	07:00 - 15:00							Avbryt
1000_Dagliste 1	.00	D		06.03 kl. 08:30	02	Stiansen, Tom	Morgenstell, se pleiplan				Oppdrag
	.00	D		06.03 kl. 08:30	02	Stiansen, Tom	Vektkontroll, før vekt i CosDoc kurve				Nytt
	1.00	D		06.03 kl. 11:00	02		Lunsjansvar				Endre
	.50	D		06.03 kl. 12:00	02	Krok, Kaptein	Oppdrag				Flytt
	.00	D		06.03 kl. 14:00	05	Danser, Line	Tilsyn psykisk endrer				Kopier
Total 1000_Dagliste	.00	D	7.50	07:00 - 15:00							Skjul utg.
1000_Dagliste SPL opp	.00	D		06.03 kl. 09:00	02	Stiansen, Tom	Bytte Fentanyl smerteplaster				
Total 1000_Kveldsliste	.00	K	5.00	15:00 - 20:30							
1000_Kveldsliste 1	.00	K									
Total 1000_Kveldsliste	.00	K	5.00	15:00 - 20:30							
1000_Kveldsliste 2	.00	K									
Total 1000_Kveldsliste	.00	K	5.00	15:00 - 20:30							
1000_Kveldsliste VPL c	.00	K									
Total 1000_Legevist	.00	D	7.50	07:00 - 15:00							
1000_Legevist liste	.00	D									
Total 1000_Nattliste	.00	N	10.00	20:30 - 07:00							
1000_Nattliste 1	.00	N									

Sortering: ☒ Ansatt ☐ Aktivitetsart ☐ Tjenestebruker ☐ Timebok ☐ Redigering ☐ Vis vikaropplysninger ☐ Huskeliste

DIPS Front CosDoc 24.1.1.23 TONI/0 - Tonje Martinussen (vt-dfsq[2017]test\CosDocSupport24), GDI-objekter: 1018 (brukerobjekter: 1263)

Oppdrag kan ligge med ulike farger i fane 1.

Rosa oppdrag betyr at oppdraget ikke er tilknyttet en ansatt, eller tilknyttet en ansatt som ikke er registrert med vakt.

Oppdrag med sterk gul linje betyr at oppdraget er tilknyttet en tjeneste som er avsluttet uten at faste oppdrag på tjenestebrukeren er avsluttet.

4 Oppdrag tilknyttet tjenestebruker

Når det skal opprettes et arbeidsoppdrag på en tjenestebruker, er det mulig å opprette ulike typer oppdrag. Faste oppdrag er knyttet til en bestemt tjenestebruker og tjeneste.

For å opprette oppdrag, gjøres dette ved å stå i hovedkort, markere tjenesten det skal opprettes oppdrag på, og trykke på faste oppdrag.

1 Personalia

Tjeneste 2445, Hultviken Hjemmetjenester
Tjeneste: HS Helsehjelp i hjemmet
Adm.enhet: 110 Status: T Tildelt
Fom. dato/kt: 21.10.2022 00:00
Tom. dato/kt: Innsk. fra: Slutt-årsak:

2 Nettverk

Beslutning
Rullerende
Ant utførere:
Bestilleradm.: 0
Timer/uke
IPLOS:
Tiltak: 00:00
Tjenester:
Obs.dato:

3 Tjenester

Faktura Regnskap
Prim.kontakt: BHA Hansen, Brett
Sek.kontakt: KKL Klok, Klara
Merknader:

6 Alle tjenester

Z Tiltak omfattet av denne tjenesten
8 -
9 Historikk

Tjeneste	F.o.m.	T.o.m.	Obs.dato	Adm.enhet	Primærkontakt	Telefon	Pause fra	Pause til	Status
A Helsehjelp i hjemmet	21.10.22			110	Hansen, Brett		29.08.24 08:00		T

Ny tjeneste Iverksett Forleng Avslutt Slett Endre Lagre Avbryt Korrigjer Pauser Faste oppdrag Oppdrag

☐ Vis avslag
☐ Vis avsluttede

4.1 Serieoppdrag #alle dager

Når det skal opprettes oppdrag som skal gjøres hver dag, opprettes det oppdrag ved å velge Oppdrag og Nytt.

Faste oppdrag HS - Donald Duck, f. 13.12.1939

Tiltak omfattet av denne tjenesten per 03.03.25

TG	Tiltakstype	Antall	daglig	ukentlig	2.uke	3.uke	4.uke	Årlig	Tid	Utførere	Merknad
----	-------------	--------	--------	----------	-------	-------	-------	-------	-----	----------	---------

Faste oppdrag Helsehjelp i hjemmet f.o.m. 03.03.2025 00:00:00
☐ Inkluder historikk

Uke	Ukedag	Timer	Vakt	KI	Art	Beskrivelse	Gruppe	Ansatt	Fra	Til	Datert Til	X
-----	--------	-------	------	----	-----	-------------	--------	--------	-----	-----	------------	---

Årshjul Helsehjelp i hjemmet f.o.m. 03.03.2025 00:00:00
☐ Inkluder historikk

Ansatt	Sykl	Første	Timer	Vakt	KI	Art	Beskrivelse	Gruppe	Datert Til	Fra	Til	X
--------	------	--------	-------	------	----	-----	-------------	--------	------------	-----	-----	---

Sum pr uke: 0:0

Oppdrag
Nytt
Avslutt/slett
Prim.kontakt
Sek.kontakt
Logg

Da åpnes vindu for opprettelse av oppdraget

Her kan det velges # for alle uker, dersom det er mer enn én oppdragsuke i turnusen. Det er ferdig utfylt Oppdragsuke 1 som default.

Videre velges det # alle dager dersom det skal være likt hele uken. Det kan også her velges ukedager dersom det kun skal gjelde mandag til fredag, eller Helg dersom det kun skal gjelde lørdag og søndag.

4.2 Serieoppdrag enkelt dager

Det er også mulig å opprette serieoppdrag som kun skal gjelde enkelte dager.

Fremgangsmåten er lik som i serieoppdrag #alle dager, men her kan det velges om det skal opprettes oppdrag som kun skal utføres den enkelte dag, som f.eks kun onsdager, men det er også mulig å velge at oppdraget skal gjelde flere dager:

For å velge dager som oppdraget skal utføres på, trykkes det på + knappen. Da åpnes et nytt vindu hvor det kan hakes av for ønskede dager:

Velg	Beskrivelse
☒	Mandag
☐	Tirsdag
☐	Onsdag
☐	Torsdag
☐	Fredag
☐	Lørdag
☐	Søndag

Når det er haket av for ønsket dager, trykker du OK. Da vil ukedag stå som A og dagene vil være oppgitt i linjen ved siden av.

Ved mer enn én oppdragsuke vil denne stå som default på 1, så husk å endre denne dersom turnusen har flere oppdragsuker dersom det skal gjelde disse dagene på alle ukene.

4.3 Oppdrag i periode

Fra CosDoc versjon 24.1 er det muligheter for velge start og slutt tidspunkt for et oppdrag.

Når det opprettes et nytt oppdrag, vil det øverste i vinduet automatisk vises at oppdraget starter fra dagens dato og påfølgende vakt.

Nytt fast oppdrag ×

Dato/periode for endring
 07.07.2025 K -

Endring gjelder fra 07.07.2025 15:00:00

Her kan det settes inn ønsket dato for at oppdraget skal starte og hvilken vakt, og en sluttdato for oppdraget dersom det kun skal være i et gitt tidsrom.

4.4 Årshjuloppdrag

Årshjuloppdrag er mye lik som faste oppdrag. Forskjellen på Faste oppdrag og Årshjuloppdrag er at det ikke kan velges likt oppsett på rulleringen på disse oppdragene.

Årshjul oppdrag opprettes på samme sted som faste oppdrag, ved bruk av knappen årshjul

Årshjuloppdrag deles inn i en syklus på dager, uker, måneder eller år, istedenfor oppdragsuker og dager.

Nytt årshjul ×

Dato/periode for endring
 07.07.2025 K -

Endring gjelder fra 07.07.2025 15:00:00

Utføres av
 0

Gruppe: 985 Trollhauken

Ansatt:

Oppdrag

Tj.bruger: 1161 50tbruker10, Håkon

Tjeneste: HS Helsehjelp i hjemmet Klokkeslett:

Tekst: Varighet:

Antall:

Periode:

D	Dag
U	Uke
M	Måned
Å	År

4.5 Kalendervisning

Når oppdraget er opprettet, er det mulig å få frem kalendervisning på når oppdraget skal utføres. Gå til tjenestebrukers fane 3 - Tjenester. Der åpner du Faste oppdrag.

I oversikten for årshjul dobbeltklikker du i kolonnen for syklus (Sykl). Da kommer oversikten frem.

Årshjul Helsehjelp i hjemmet f.o.m. 14.11.2017 00:00:00 ☐ Inkluder historikk

1	2	Ansatt	Sykl	Første	Timer	Vakt	Kl	Art	Beskrivelse	Gruppe	Datert Til	Fra	Til	X
Total			3											
Sum 10_Dagliste SPL oppg			3											
		10_Dagliste SPL oppgaver	D	3	25.04.2022	.00	D	10:00	02 Skifte Smertep plaster	110	17.03.2025	14.11.2017		☐

2025

2025

Januar							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
1			1	2	3	4	
2	6	7	8	9	10	11	12
3	13	14	15	16	17	18	
4	20	21	22	23	24	25	26
5	27	28	29	30	31		
April							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
14	31	1	2	3	4	5	6
15	7	8	9	10	11	12	
16	14	15	16	17	18	19	20
17	21	22	23	24	25	26	27
18	28	29	30	1	2	3	4
Juli							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
27		1	2	3	4	5	
28	7	8	9	10	11	12	13
29	14	15	16	17	18	19	20
30	21	22	23	24	25	26	27
31	28	29	30	31			
Oktober							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
40	29	30	1	2	3	4	5
41	6	7	8	9	10	11	12
42	13	14	15	16	17	18	19
43	20	21	22	23	24	25	
44	27	28	29	30	31	1	2

Februar							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
5						1	2
6	3	4	5	6	7	8	9
7	10	11	12	13	14	15	
8	17	18	19	20	21	22	23
9	24	25	26	27	28		
Mai							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	
18	28	29	30	1	2	3	4
19	5	6	7	8	9	10	
20	12	13	14	15	16	17	18
21	19	20	21	22	23	24	
22	26	27	28	29	30	31	1
August							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
31					1	2	3
32	4	5	6	7	8	9	10
33	11	12	13	14	15	16	17
34	18	19	20	21	22	23	24
35	25	26	27	28	29	30	31
November							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
44	27	28	29	30	31	1	2
45	3	4	5	6	7	8	9
46	10	11	12	13	14	15	16
47	17	18	19	20	21	22	23
48	24	25	26	27	28	29	30

Mars							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
9						1	
10	3	4	5	6	7	8	9
11	10	11	12	13	14	15	16
12	17	18	19	20	21	22	
13	24	25	26	27	28	29	
14	31	1	2	3	4	5	6
Juni							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
22	26	27	28	29	30	31	1
23	2	3	4	5	6	7	8
24	9	10	11	12	13	14	15
25	16	17	18	19	20	21	
26	23	24	25	26	27	28	29
27	30						
September							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
36	1	2	3	4	5	6	
37	8	9	10	11	12	13	14
38	15	16	17	18	19	20	21
39	22	23	24	25	26	27	28
40	29	30					
Desember							
U	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
49	1	2	3	4	5	6	7
50	8	9	10	11	12	13	14
51	15	16	17	18	19	20	21
52	22	23	24	25	26	27	
1	29	30	31	1	2	3	4

4.6 Endre faste oppdrag

Ved endring av faste oppdrag vil CosDoc avslutte det foregående oppdraget og opprette et nytt.

Dette vil tydelig vises i til og fra kolonnen på faste oppdrag:

Faste oppdrag Helsehjelp i hjemmet f.o.m. 14.11.2017 00:00:00

☐ Inkluder historikk

1

2

Uke

Ukedag

Timer

Vakt

Kl

Art

Beskrivelse

Gruppe

Ansatt

Fra

Til

Datert Til

X

Total

18,33

Sum UKE1

12,17

UKE1

Mandag

0,50

D

13:00

02

Hjelp til morgenstell, mat og medisiner og fotstell

110

10D1

14.11.2017

17.03.2025

☐

0,17

D

14:00

02

Middag med dessert

110

10D1

03.03.2025

17.03.2025

☐

Tirsdag

0,50

D

13:00

02

Hjelp til morgenstell, mat og medisiner og fotstell

110

10D1

14.11.2017

17.03.2025

☐

0,17

D

14:00

02

Middag med dessert

110

10D1

03.03.2025

17.03.2025

☐

D

14:00

02

Middag med dessert

110

10D1

14.11.2017

17.03.2025

☐

Onsdag

0,50

D

13:00

02

Hjelp til morgenstell, mat og medisiner og fotstell

110

10D1

14.11.2017

17.03.2025

☐

0,17

D

14:00

02

Middag med dessert

110

10D1

03.03.2025

17.03.2025

☐

D

14:00

02

Middag med dessert

110

10D1

14.11.2017

17.03.2025

☐

Når det gjøres endringer på oppdraget og trykker neste, vil oppdateringsvinduet åpnes.

Her vil alle daterte oppdrag vises, og de ulike fargekodene viser hva som endres/gjøres i den daterte planen.

Endringer for oppdrag 4112											
	Gruppe	Oppdragsuke	Ukedag	Antall	Akt. art	Tidspunkt	Varighet	UtførtInnen	Utfører	Beskrivelse	
Før endring	110	1	1		0,5 02	08:00	00:30	09:00	10D1	MandagHjel	
Etter endring	110	1	#		0,5 02	08:00	00:30	09:00	10D1	Hjelp til mor	

Dag	Dato	Tid	Varighet	Frist	Antall	Akt. art	Utfører	Beskrivelse
Mandag	10.03.2025	08:00	00:30	09:00	0,5 02	10D1		Hjelp til morgenstell
Tirsdag	11.03.2025	08:00	00:30	09:00	0,5 02	10D1		Hjelp til morgenstell
Onsdag	12.03.2025	08:00	00:30	09:00	0,5 02	10D1		Hjelp til morgenstell
Torsdag	13.03.2025	08:00	00:30	09:00	0,5 02	10D1		Hjelp til morgenstell
Fredag	14.03.2025	08:00	00:30	09:00	0,5 02	10D1		Hjelp til morgenstell
Lørdag	15.03.2025	08:00	00:30	09:00	0,5 02	10D1		Hjelp til morgenstell
Søndag	16.03.2025	08:00	00:30	09:00	0,5 02	10D1		Hjelp til morgenstell

Nytt
Slettes
Oppdateres
Ingen endring

Avbryt
Neste

Her er det viktig at endringen gjennomgås, sjekker at det er korrekte endringer som kommer inn i datert plan, før det trykkes neste.

Opplevs det her at endringene som vises ikke stemmer, trykk avbryt og sjekk over endringene som er lagt inn i oppdraget på nytt.

Når endringene er utført og sjekket i oppdateringsvinduet, trykkes neste. Da vil det opprinnelige oppdraget avsluttes og få en til dato.

Hvilken tildato oppdraget får er avhengig av hva som er lagt inn i endringen, når endringen skal gjelde fra.

For å vise oppdrag som har endringsdato/avslutningsdato som er forbigått, vil ikke dette oppdraget vises i oversikten. For at disse oppdragene skal komme frem må det settes hake i «Inkluder historikk»:

Faste oppdrag Helsehjelp i hjemmet f.o.m. 14.11.2017 00:00:00

☒ Inkluder historikk

1	2	Uke	Ukedag	Timer	Vakt	Kl	Art	Beskrivelse	Gruppe	Ansatt	Fra	Til	Datert Til	X
Total				18,33										
Sum UKE1				12,17										
UKE1	Mandag	0,50	D	13:00	02			Hjelp til morgenstell, mat og medisiner og fotstell	110	10D1	14.11.2017		17.03.2025	☐
		0,17	D	14:00	02			Middag med dessert	110	10D1	03.03.2025		17.03.2025	☐
			D	14:00	02			Middag med dessert	110	10D1	14.11.2017	03.03.2025	17.03.2025	☐
	Tirsdag	0,50	D	13:00	02			Hjelp til morgenstell, mat og medisiner og fotstell	110	10D1	14.11.2017		17.03.2025	☐
		0,17	D	14:00	02			Middag med dessert	110	10D1	03.03.2025		17.03.2025	☐
			D	14:00	02			Middag med dessert	110	10D1	14.11.2017		17.03.2025	☐
	Onsdag	0,50	D	13:00	02			Hjelp til morgenstell, mat og medisiner og fotstell	110	10D1	14.11.2017		17.03.2025	☐
		0,17	D	14:00	02			Middag med dessert	110	10D1	03.03.2025		17.03.2025	☐

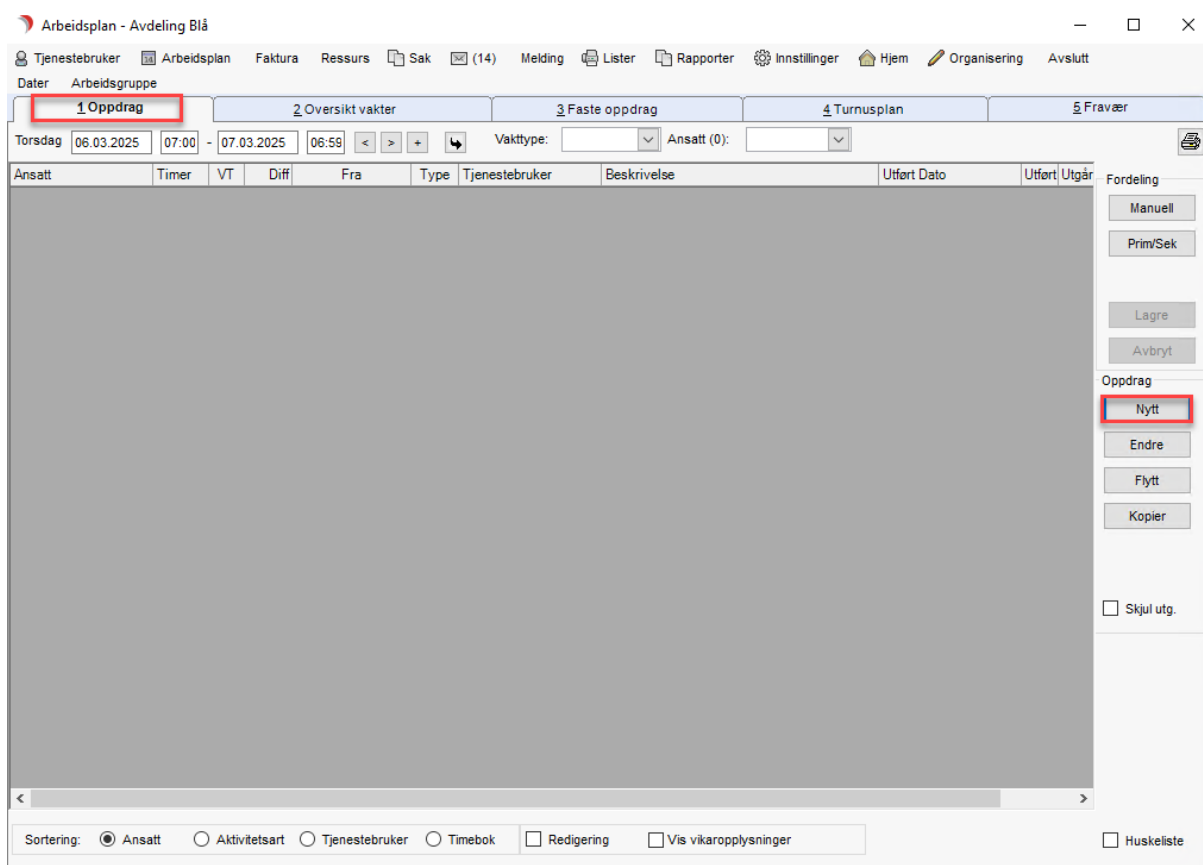
Da vil oppdrag som har sluttdato som er forbigått vises med sluttdato.

4.7 Enkeltoppdrag

Det er også mulig å lage enkle oppdrag tilknyttet tjenestebruker. Dette kan gjøres på to måter.

4.7.1 Opprette oppdrag direkte i arbeidsplan

Enkeltoppdrag kan opprettes i fane 1 – Oppdrag ved å klikke på knappen Nytt



Her må tjenestebruker søkes opp og gjelder kun på den dato det blir opprettet på.

Disse oppdragene kan ikke slettes, og må settes til utgår dersom de ikke skal utføres.

4.7.2 Opprette oppdrag fra Journal

Det er også mulig å opprette enkeltoppdrag tilknyttet tjenestebruker i journal.

Disse opprettes i tilknytning til en journalregistrering ved å trykke på bindersens.



Mer informasjon om dette finner dere i vår brukerdokumentasjon.

5 Administrative oppdrag

Administrative oppdrag kan være faste oppdrag, eller enkle oppdrag som ikke skal knyttes til en spesifikk tjenestebruker.

5.1 Faste administrative oppdrag

Disse registreres i arbeidsplan i Fane 3 – Faste oppdrag

Ansatt	Ukedag	Timer	Vakt	Kl	Type	Tjenestebruker	Beskrivelse	Fra	Til
Grand total		2.00							
Total 1000_Dagliste 1		2.00							
1000_Dagliste 1	Mandag	.00	D	10:00	TR	Danser, Line	Oppdrag	07.11.2022	
	Mandag	1.00	D	11:00	02		Lunsjansvar		
	Mandag	.00	D	12:00	02		Oppdrag		
	Mandag	.50	D	12:00	02	Krok, Kaptein	Oppdrag	01.01.2019	
	Mandag	.50	D	12:00	02	Krok, Kaptein	Oppdrag		
	Mandag	.00	D	14:00	05	Danser, Line	Tilsyn psykisk, endrer	07.11.2022	
Total 1000_Kveldsliste VPL op		.00							
1000_Kveldsliste VPL oppgaver	Mandag	.00	K	22:00	02	Stiansen, Tom	Bistand til kveldsstell	15.02.2014	

Administrative oppdrag kan her opprettes som faste oppdrag på enkelt dager eller alle dager. Da velges knappen til høyre «Nytt».

I tillegg er det også mulig å opprette administrative oppdrag som Årshjuloppdrag. Da velges knappen «Nytt Årshjul».

5.2 Enkle administrative oppdrag

Enkle administrative oppdrag opprettes i fane 1 – Oppdrag.

Disse er datofestet og ikke gjentakende, og opprettes likt som enkle oppdrag på tjenestebruker.

Da fylles kun de obligatoriske feltene ut. For at oppdraget ikke skal ligge som Rosa – ingen ansatt, må det velges en ansatt/dummy hvor oppdraget skal ligge, men er ikke påkrevd.

Oppdrag

Oppdrag Vikaropplysninger

Oppdrag

Tj.Bruker:

Tjeneste:

Tekst:

Dato:

Klokken:

Varighet:

Frist:

Antall:

Utført: timer

Utføres av

Gruppe:

Ansatt:

Går ut: ☐ Årsak:

6 Fordeling

I versjon 24.1 er funksjonaliteten for å registrere fravær på ansettelse tatt bort.

Fordeling av vakter/dummier gjøres i fane 2 – Oversikt vakter

6.1 Fordeling av Dummier/lister

Arbeidsplan - Hultviken Hjemmesykepleie

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (14) Melding Lister Rapporter Innstillinger Hjem Organisering Avslutt

Dater Arbeidsgruppe

1 Oppdrag 2 Oversikt vakter 3 Faste oppdrag 4 Turnusplan 5 Fravær

Onsdag 05.03.2025

1	2	Ansatt	%	Telefonnr	Timer	Vakt	Fra Grp.	Fra Ansatt	Årsak	Til Grp.	Til Ansatt	Årsak
Total						85,00						
Sum 10_Dagliste 1 (1)						8,00						
		10_Dagliste 1 (1)	000%		8,00	D						
Sum 10_Dagliste 2 (1)						8,00						
		10_Dagliste 2 (1)	000%		8,00	D						
Sum 10_Dagliste SPL oppg						8,00						
		10_Dagliste SPL oppgaver	000%		8,00	D						
Sum 10_Dagliste ekstra (						8,00						
		10_Dagliste_ekstra (1)	000%		8,00	D						
Sum 10_Kveldsliste 1 (1)						5,50						
		10_Kveldsliste 1 (1)	000%		5,50	K						
Sum 10_Kveldsliste 2 (1)						5,50						
		10_Kveldsliste 2 (1)	000%		5,50	K						
Sum 10_Kveldsliste 3 (1)						5,50						
		10_Kveldsliste 3 (1)	000%		5,50	K						
Sum 10_Kveldsliste VPL						5,50						
		10_Kveldsliste VPL oppgav	000%		5,50	K						
Sum 10_Legevisitt_liste (						8,00						
		10_Legevisitt_liste (1)	000%		8,00	D						
Sum 10_Nattliste 1 (1)						11,50						
		10_Nattliste 1 (1)	000%		11,50	N						
Sum 10_Nattliste SPL opp						11,50						
		10_Nattliste SPL oppgaver	000%		11,50	N						
Sum Brumm, Ole (6)						,00						
Sum Duck, Donald (1)						,00						
Sum Fleksnes, Marve (1)						,00						
Sum Mus, Minni (1)						,00						

Vis vakter: ☐ Uke ☒ Dag ☒ Skjul frivakter

Fordeling
Fordel
Ok
En vakt
Ny
Slett

Før «Fordel»-knappen blir aktiv må det markeres på dag nede til venstre.

Trykk så fordel og dette vinduet vil komme frem

Fordel vakter manuelt

Vakter Onsdag 05.03.2025 Vakttype: Dag

Lagre

☒ Dummy/Ingen ansatt ☐ Ansatt

1	2	Ansatt	%	Telefonnr	Timer	Vakt	Fra Grp.	Fra Ansatt
Total						85,00		
Sum 10_Dagliste 1 (1)						8,00	D	
		10_Dagliste 1 (1)	000%		8,00	D		
Sum 10_Dagliste 2 (1)						8,00	D	
		10_Dagliste 2 (1)	000%		8,00	D		
Sum 10_Dagliste SPL opp						8,00	D	
		10_Dagliste SPL oppgaver	000%		8,00	D		
Sum 10_Dagliste ekstra (						8,00	D	
		10_Dagliste_ekstra (1)	000%		8,00	D		
Sum 10_Kveldsliste 1 (1)						5,50	K	
		10_Kveldsliste 1 (1)	000%		5,50	K		
Sum 10_Kveldsliste 2 (1)						5,50	K	
		10_Kveldsliste 2 (1)	000%		5,50	K		

☐ Dummy/Ingen ansatt ☒ Ansatt

1	2	Ansatt	%	Telefonnr	Timer	Vakt	Fra Grp.	Fra Ansatt
Total						85,00		
Sum Brumm, Ole (6)						,00	F2	
		Brumm, Ole (6)	000%		,00	F2		
Sum Duck, Donald (1)						,00	F2	
		Duck, Donald (1)	000%		,00	F2		
Sum Fleksnes, Marve (1)						,00	F2	
		Fleksnes, Marve (1)	000%		,00	F2		
Sum Mus, Minni (1)						,00	F2	
		Mus, Minni (1)	000%		,00	F2		
Sum Neff, Nasse (1)						,00	F2	
		Neff, Nasse (1)	000%		,00	F2		
Sum Olsen, Kari (1)						,00	F2	
		Olsen, Kari (1)	000%		,00	F2		

Her er det haket av på Dummy/Ingen ansatt på venstre side, og hake på ansatt på Høyre side.

Marker ønsket dummy/liste på venstre side og hvilken ansatt som skal motta listen på høyre side.

Klikk så på Piltasten og det vil komme spørsmål om det ønskes å overføre vekten til den ansatte

Endre vakt.



Vil du overføre vekten til: Brumm, Ole (6)?

Yes

No

Når du trykker ja her, kommer du tilbake til overstående vindu.

Er det flere dummier/lister som skal fordeles, kan dette gjøres før prosessen avsluttes med å trykke Lagre oppe til høyre.

6.2 Refordeling ved fravær

Noen ganger er Dummier/lister fordelt til ansatt i forkant av vakt. For å gi en annen ansatt denne listen må det igjen åpnes fordelingsvinduet.

Da hakes det av for ansatt på begge sider, hvor det så markeres likt som fordeling av dummier over.

Fordel vakter manuelt

Vakter: Onsdag 05.03.2025 Vakttype:

☐ Dummy/ingen ansatt ☒ Ansatt

1	2	Ansatt	%	Telefonnr	Timer	Vakt	Fra Grp.	Fra Ansatt
		Total			16,00	D		
		Sum Brumm, Ole (6)			8,00	D		
		Brumm, Ole (6)	000%		8,00	D	110	10_Dagliste 1
		Sum Duck, Donald (1)			8,00	D		
		Duck, Donald (1)	000%		8,00	D	110	10_Dagliste 2
		Sum Fleksnes, Marve (1)			,00	F2		
		Fleksnes, Marve (1)	000%		,00	F2		
		Sum Mus, Minni (1)			,00	F2		
		Mus, Minni (1)	000%		,00	F2		
		Sum Naff, Nasse (1)			,00	F2		
		Naff, Nasse (1)	000%		,00	F2		
		Sum Olsen, Kari (1)			,00	F2		
		Olsen, Kari (1)	000%		,00	F2		

☐ Dummy/ingen ansatt ☒ Ansatt

1	2	Ansatt	%	Telefonnr	Timer	Vakt	Fra Grp.	Fra Ansatt
		Total			101,00	D		
		Sum Brumm, Ole (6)			8,00	D		
		Brumm, Ole (6)	000%		8,00	D	110	10_Dagliste 1
		Sum Duck, Donald (1)			8,00	D		
		Duck, Donald (1)	000%		8,00	D	110	10_Dagliste 2
		Sum Fleksnes, Marve (1)			,00	F2		
		Fleksnes, Marve (1)	000%		,00	F2		
		Sum Mus, Minni (1)			,00	F2		
		Mus, Minni (1)	000%		,00	F2		
		Sum Naff, Nasse (1)			,00	F2		
		Naff, Nasse (1)	000%		,00	F2		
		Sum Olsen, Kari (1)			,00	F2		
		Olsen, Kari (1)	000%		,00	F2		

Da vil den ansatte som mottar listen få en vakt, mens den ansatte som gir fra seg listen vil få en X.

Trykk lagre og det vil nå komme til fane 2 – Oversikt vakter.

Dersom den ansatte allerede har fått tildelt en dummie/liste, vil det komme følgende spørsmål ved fordeling:

Endre vakt

☒ Vil du overføre oppdragene til: Duck, Donald (1)?

☐ Vil du overføre vekten til: Duck, Donald (1)?

Ok Avbryt

Ved å velge overføre oppdragene, vil listen fortsatt beholde vakten sin, men vil markeres grå som tom liste. Alle oppdragene er da kommet over på den ansattes liste.

Ved å velge overføre vakten, vil listen markeres med X vakt og den ansatte vil få to linjer i fanen.

Sum Duck, Donald (1)		16,00							
Duck, Donald (1)	000%	8,00 D	110	10_Dagliste 2					
	000%	8,00 D	110	Fleksnes, Marve					

6.3 Visning av fordeling

Når en dummy/liste er fordelt, vil linjen markeres med grå og vakten vil settes til X. Dummier/lister som er markert grå og har vakten den har i turnusplanen, viser til at det er en Dummie/liste som ikke har oppdrag/er tom.

Arbeidsplan - Hultviken Hjemmesykepleie

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (14) Melding Lister Rapporter Innstillinger Hjem Organisering Avslutt

Dater Arbeidsgruppe

1 Oppdrag 2 Oversikt vakter 3 Faste oppdrag 4 Turnusplan 5 Fravær

Onsdag 05.03.2025

1	2	Ansatt	%	Telefonnr	Timer	Vakt	Fra Grp.	Fra Ansatt	Årsak	Til Grp.	Til Ansatt	Årsak
		10_Dagliste 1 (1)	000%		8,00	X				110	Brumm, Ole	
		Sum 10_Dagliste 2 (1)			8,00							
		10_Dagliste 2 (1)	000%		8,00	X				110	Duck, Donald	
		Sum 10_Dagliste SPL oppg			8,00							
		10_Dagliste SPL oppgaver	000%		8,00	D						
		Sum 10_Dagliste_ekstra (			8,00							
		10_Dagliste_ekstra (1)	000%		8,00	D						
		Sum 10_Kveldsliste 1 (1)			5,50							
		10_Kveldsliste 1 (1)	000%		5,50	K						
		Sum 10_Kveldsliste 2 (1)			5,50							
		10_Kveldsliste 2 (1)	000%		5,50	K						
		Sum 10_Kveldsliste 3 (1)			5,50							
		10_Kveldsliste 3 (1)	000%		5,50	K						
		Sum 10_Kveldsliste VPL			5,50							
		10_Kveldsliste VPL oppgav	000%		5,50	K						
		Sum 10_Legevisitt_liste (			8,00							
		10_Legevisitt_liste (1)	000%		8,00	D						
		Sum 10_Nattliste 1 (1)			11,50							
		10_Nattliste 1 (1)	000%		11,50	N						
		Sum 10_Nattliste SPL opp			11,50							
		10_Nattliste SPL oppgaver	000%		11,50	N						
		Sum Brumm, Ole (6)			8,00							
		Brumm, Ole (6)	000%		8,00	X	110	10_Dagliste 1		110	Fleksnes, Marve	
		Sum Duck, Donald (1)			8,00							
		Duck, Donald (1)	000%		8,00	D	110	10_Dagliste 2				
		Sum Fleksnes, Marve (1)			8,00							
		Fleksnes, Marve (1)	000%		8,00	D	110	Brumm, Ole				

Vis vakter: ☐ Uke ☒ Dag ☒ Skjul frivakter

Fordeling: Fordel, Ok, En vakt: Ny, Slett

I fane 2 – Oversikt vakter viser oversikten hvem som har fått vakt/liste fra hvem.

Dersom det fordeles til en ansatt og videre til en ny ansatt, for så å fordele tilbake til ansatt/dummie, vil det fortsatt kun fremkomme hvem som det første gang har blitt fordelt til.

6.4 Ansatte vises ikke i fordelingsvinduet

For å kunne velge ansatte ved fordeling, må den ansatte ha medlemskap i gruppen. Vi anbefaler også at den ansatte ligger inne i aktiv turnusplan. Det er derav viktig at turnusplanen oppdateres ved nye ansettelses eller ved avslutning av ansettelses forhold.