

Region Hovedstaden

Center for HR og Uddannelse

REGION

Optima – Vores vagtplan

Opsætning i Optima

September 2026

INDHOLDSFORTEGNELSE

Introduktion	4
Teams	4
Opret team på afsnit	5
Slet team/markér team som inaktivt	6
Tilknyt medarbejder til team	9
Tilknyt flere medarbejder til team på én gang	11
Alternative teams	13
Vagter	15
Oprettelse af vagter	15
Vagttype Funktioner	17
Redigér vagt	19
Opret rådighedsvagt	20
Tildel betalingsflag	23
Opret flerpartsvagter	24
Opret foruddefinerede timer/effektive timer på rådighedsvagt	27
Opret pausevagt	29
Tildel godtgørelse på oprettet vagt	31
Behovsskabelon	33
Oprettelse af behovsskabelon	33
Rediger en behovsskabelon	41
Tilføj kompetence til behovsskabelonen	43
Kopier en behovsskabelon	47
Slet en behovsskabelon	49
Udrul en behovsskabelon	51
Automatisk udrulning af behovsskabelon og grundplaner	54
Regler	56
Ændring af 11 timers hviletidsreglen	57
Ændring af længde på det korte fridøgn	60
Ændring af reglen om maks. antal fortløbende dage	61
Spærring for mulighed for at ønske fravær til en offentliggjort plan	64
Grundplaner	66
Oprettelse af delte grundplaner	67
Oprettelse af delte grundplaner med varierende mødetider	69
Tilføjelse af afspadsering eller andet fravær på delte grundplaner	72
Anvendelse af delte grundplaner i stedet for delte behovsplaner	74
Tilknyt medarbejderen til grundplanen	78
Fjern eller ændre grundplanstildeling	82
Oprettelse af personlig grundplan	85

Opret grundplan fra plan..... 87

Slet en grundplan 89

Udrul grundplaner..... 90

Sæt en grundplan på Vent..... 93

Automatisk planlægning (vagtmonstre, Individuelle vagter og Beskyttede fridage) 94

 Vagtmonstre..... 94

 Tilknyt til vagtmønster..... 97

 Redigér et vagtmønster 99

 Slet et vagtmønster 101

 Regler for vagtmønstre..... 103

 Udrul et vagtmønster 106

 Individuelle vagter 108

 Regler for Individuelle vagter 108

 Udrul Individuelle vagter 109

 Beskyttede fridage..... 110

 Regler for beskyttede fridage 110

 Planlægningsproces for automatisk plan..... 112

UDGIVER	OPRETTET	VERSION	SIDST ÆNDRET
HR-SYSTEMSUPPORT, CENTER FOR HR OG UDDANNELSE		SEPTEMBER 2026	08.09.26
ÆNDRING IFT. SIDSTE VERSION: JULI 2026 VENT-FUNKTIONER PÅ GRUNDPLANER BESKREVET SKÅNETID TILFØJET I OPBYGNING AF REGLER			

INTRODUKTION

Følgende vejledning beskriver de mest fundamentale opsætninger i Optima og hvordan de udføres.

I Optima er det mange steder muligt at gøre dine visninger af lister personlige, så du ser det, der er mest relevant for dig. Hvis der i en liste fremgår følgende symbol  har du mulighed for at vise/skjule og ændre rækkefølgen for kolonner i listen. Indstillingen er personlig for dig, og vil blive gemt indtil du ændrer den.

I kolonnerne i listerne i Optima har du mulighed for at sortere alfabetisk/numerisk fra laveste til højeste og højeste til laveste ved at klikke på overskriften på kolonnen.

Enhed	Optima-id	Tjenestenr.	Efternavn ↓	Fornavne	Stilling
-------	-----------	-------------	-------------	----------	----------

Tips til søgning i denne vejledning

Brug **Ctrl+F** til at søge efter specifikke nøgleord i teksten. Klik i [Indholdsfortegnelsen](#) for at gå til bestemte emner, og tryk på [Tilbage til indholdsfortegnelsen](#) i sidehovedet på hver side for at komme retur til Indholdsfortegnelsen.

TEAMS

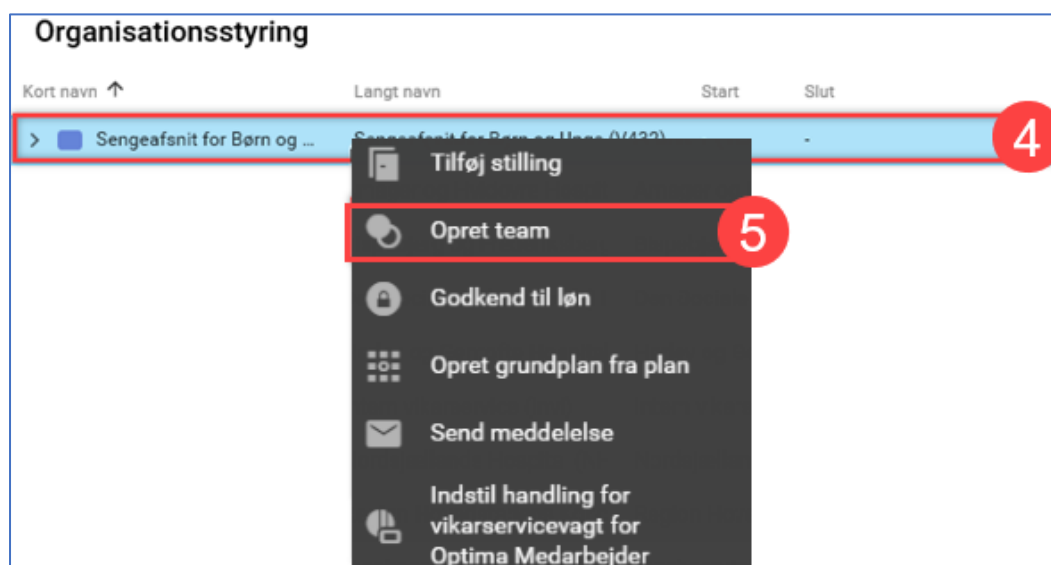
I Optima kan medarbejderne opdeles i teams. Denne guide viser, hvordan du opretter og sletter teams samt tilknytter medarbejdere til de forskellige teams og alternative teams. Du skal oprette teams, fordi du på denne måde kan kategorisere dine medarbejdere fx på baggrund af faggruppe eller opgaver og styre dit behov på denne baggrund. Desuden kan det være med til at give dig et overblik i din vagtplanlægning.

Opret team på afsnit

Sådan opretter du et team på dit afsnit.

1. Klik på **Admin** i hovedmenuen.
2. Under **Planadmin** i undermenuen.
3. Klikker du på **Org.styring**.
4. Højreklik på den **Enhed**, som du ønsker at oprette et team på.
5. Klik på **Opret team** i drop down-menuen.

Bemærk, at det første team du opretter, også er det team, som vil ligge øverst i din Behovsskabelon, og det er ikke muligt at ændre rækkefølgen.



6. Udfyld felterne:

Enhed: det afsnit teamet er tilknyttet

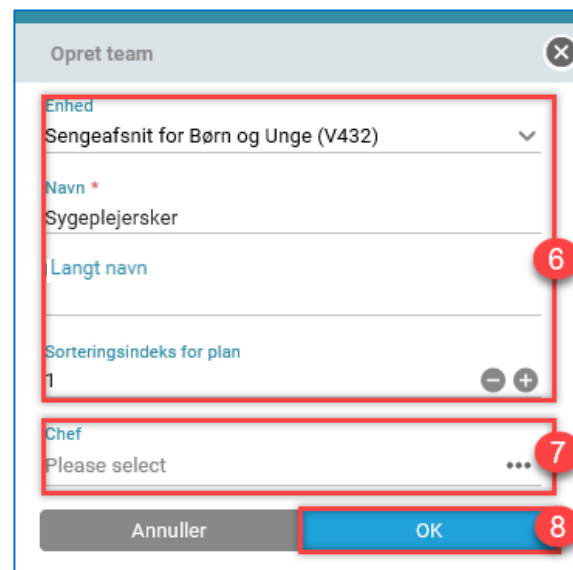
Navn: teamets navn f.eks. reception, amb., rygteam, nat1 el.lign.

Langt navn: samme som navn

Sorteringsindeks for plan: Her definerer du rækkefølgen for dine teams for selve vagtplanen.

1 betyder pågældende team står først. 2 betyder næste, at pågældende team står efter 1., 3 betyder, at pågældende team står efter 2 osv.

Sorteringen har også betydning for afsnit med Storskærmsløsning



7. **Chef** kan tilknyttes via de tre prikker, men det frarådes at man udfylder denne, da den ikke har nogen funktion og ikke kan fjernes igen
8. Klik på **OK**

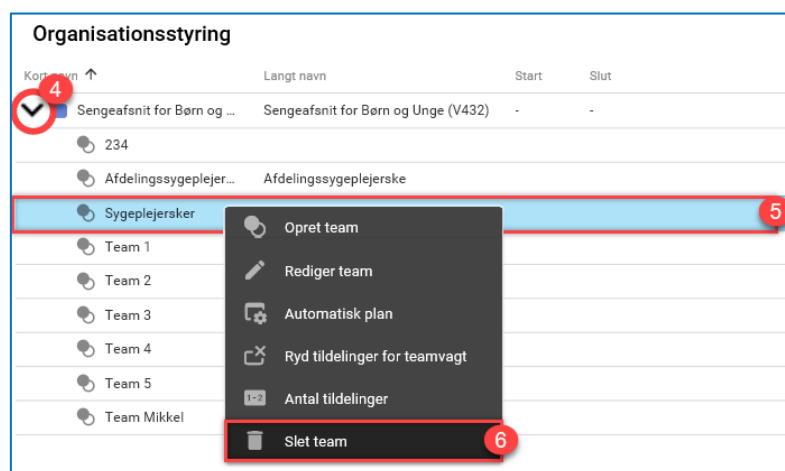
Du har nu oprettet et team på din afdeling.

Slet team/markér team som inaktivt

Det er kun muligt at slette et team, hvis der ikke har været tilknyttet medarbejdere til teamet. Hvis teamet har været i brug, kan det kun markeres som inaktivt.

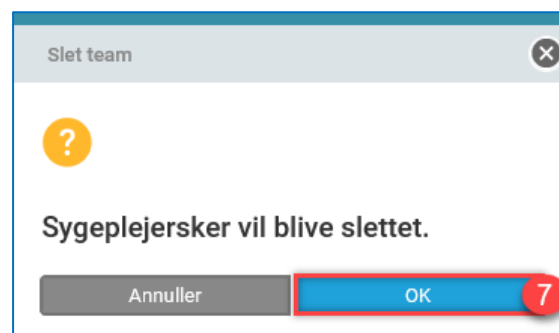
Ved sletning af team:

1. Klik på **Admin** i hovedmenuen.
2. Under **Planadmin** i undermenuen.
3. Klikker du på **Org.styring**.
4. Klik på **drop down pilen** ud for din enhed.
5. Højreklik på det **team** der skal slettes.
6. Klik på **Slet team** (denne valgmulighed kommer kun frem, hvis teamet aldrig har været i brug).



7. Klik på **OK**.

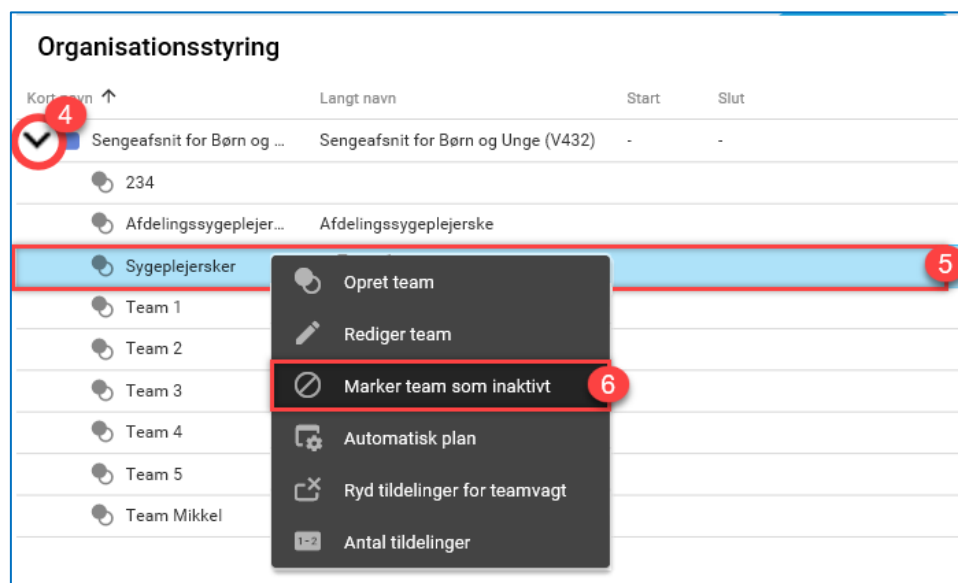
Teamet er nu slettet.



Ved inaktivering af team:

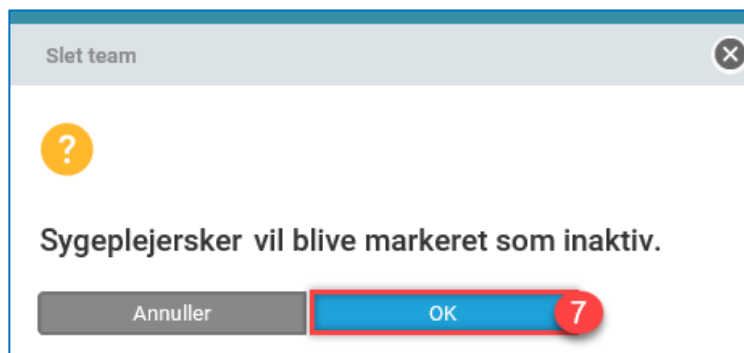
Forud for inaktivering af teamet skal tilknyttede medarbejdere flyttes til et andet team, da teamet ellers fortsat vil fremgå i planen, selvom det er gjort inaktivt.

1. Klik på **Admin** i hovedmenuen.
2. Under **Planadmin** i undermenuen.
3. Klikker du på **Org.styring**.
4. Klik på **drop down pilen** ud for din enhed.
5. Højreklik på det **team**, der skal inaktiveres.
6. Klik på **Marker team som inaktivt** (denne valgmulighed kommer kun frem, hvis teamet er eller har været i brug).



7. Klik på **OK**.

Teamet er nu inaktivt.

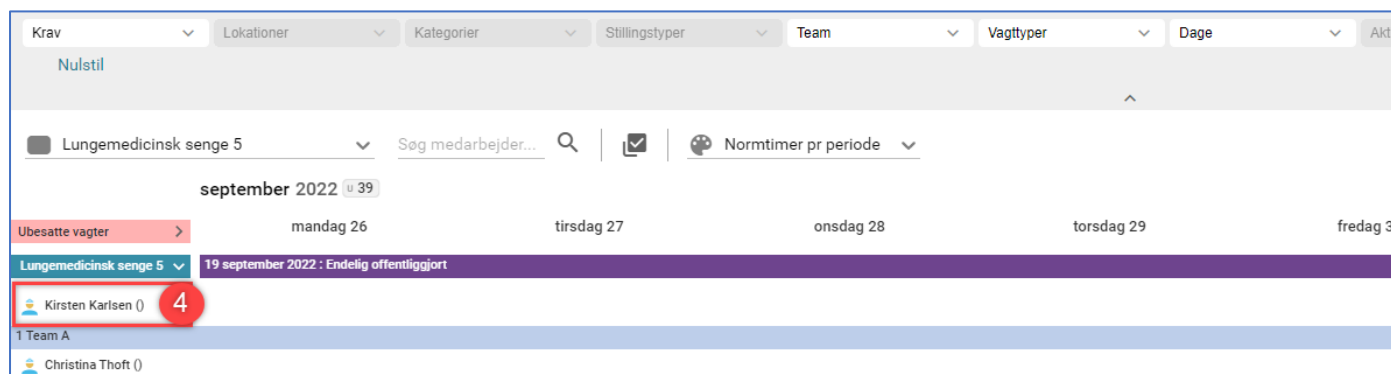


Bemærk, hvis der har været tilknyttet medarbejdere til teamet, vil teamet fortsat fremgå af planen i den periode, hvor der har været tilknyttet medarbejdere. Det vil dog ikke være muligt at tilføje nye medarbejdere til et inaktivt team.

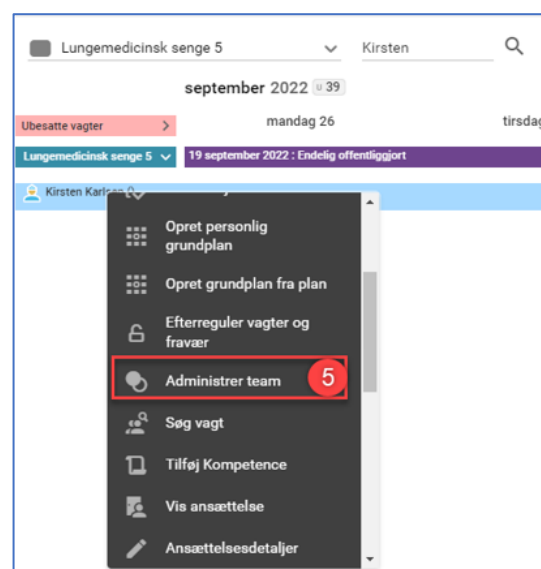
Tilknyt medarbejder til team

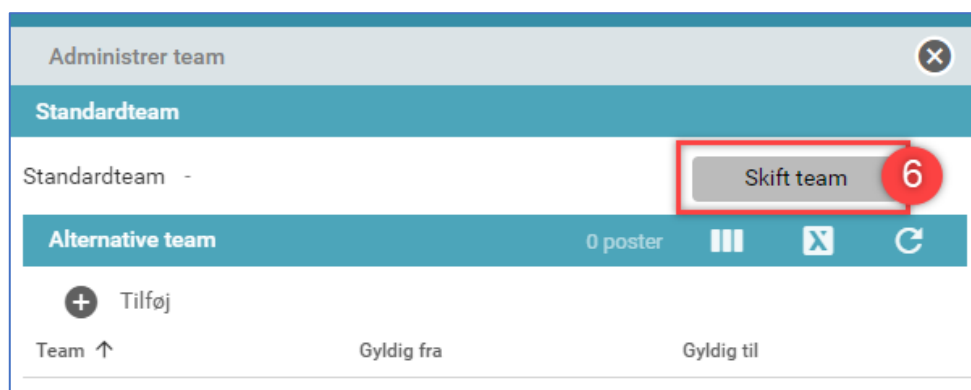
Dette afsnit viser, hvordan du tilknytter en medarbejder til et team fra planen.

1. Klik på **Planlægning** i hovedmenuen.
2. Under **Planer** i undermenuen.
3. Klikker du på **Planer** og søger dit afsnit frem.
4. Højreklik på **medarbejderen**, der skal tilknyttes et team (medarbejdere uden tilknytning til teams vil altid stå øverst i planen som vist på billedet).



5. Vælg **Administrer team**.
6. Klik på **Skift team**.





Administrer team

Standardteam

Standardteam -

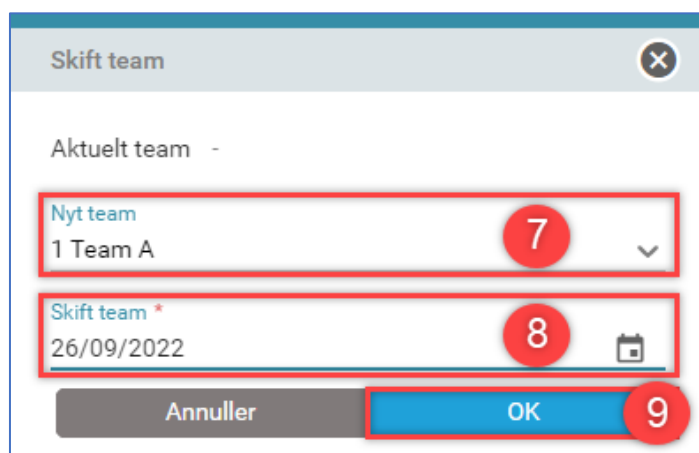
Skift team 6

Alternative team 0 poster

+ Tilføj

Team ↑ Gyldig fra Gyldig til

7. Vælg **Teamet** medarbejderen skal være i.
8. Vælg **Datoen** for hvornår medarbejderen skal skifte team.
9. Klik **OK**



Skift team

Aktuelt team -

Nyt team 7
1 Team A

Skift team * 8
26/09/2022

Annuller OK 9

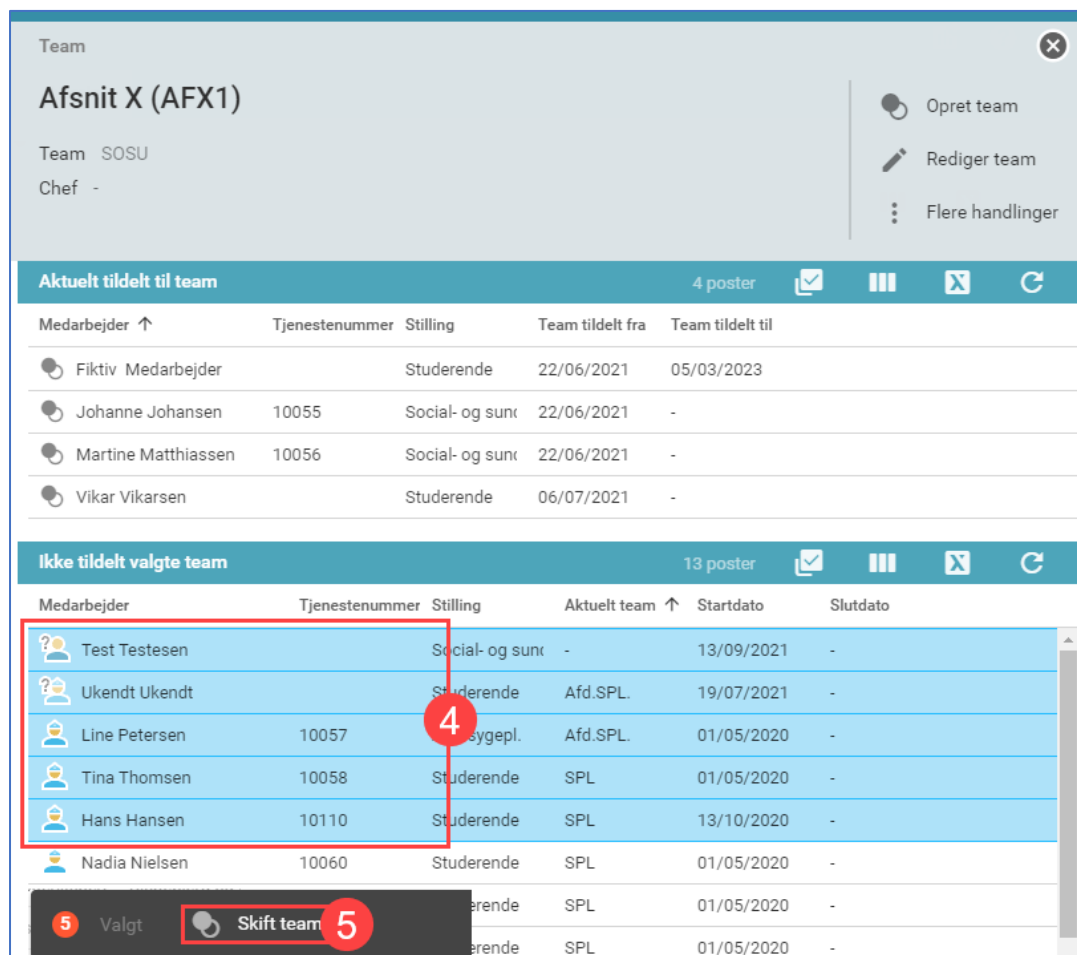
Tilknyt flere medarbejder til team på én gang

Her kan du se, hvordan du tilknytter flere medarbejdere til et team på én gang.

1. Klik på **Admin** i hovedmenuen.
2. Under **Planadmin** i undermenuen vælger du menupunktet **Org.styring**.
3. Klik på **drop down pilen** og udfold dit afsnit, så dine teams kommer frem. Klik på det team, du ønsker medarbejderne skal tilknyttes til. I eksemplet vælges teamet **SOSU**.

Org.styring			
Kort navn	Langt navn ↑	Start	Slut
▼  Test institution Optima RH (7X)	Test institution	-	-
▼  Afsnit X (AFX)	Afsnit X (AFX)	-	-
▼  Afsnit X (AFX1)	Afsnit X (AFX1)	-	-
 Afd.SPL.			
 SOSU			
 SPL			
 Stud. spl.			

- Hold Ctrl-tasten på dit tastatur nede, og vælg de ønskede medarbejdere ved at klikke på dem. Alternativt kan du bruge Shift-tasten ved at klikke på øverste og nederste række – da vil alle rækker af medarbejdere blive valgt på én gang
- Klik på **Skift team** nederst i billedet på den sorte bjælke



Team

Afsnit X (AFX1)

Team SOSU

Chef -

Opret team

Rediger team

Flere handlinger

Aktuelt tildelt til team 4 poster

Medarbejder ↑	Tjenestenummer	Stilling	Team tildelt fra	Team tildelt til
Fiktiv Medarbejder		Studerende	22/06/2021	05/03/2023
Johanne Johansen	10055	Social- og sundh.	22/06/2021	-
Martine Matthiassen	10056	Social- og sundh.	22/06/2021	-
Vikar Vikarsen		Studerende	06/07/2021	-

Ikke tildelt valgte team 13 poster

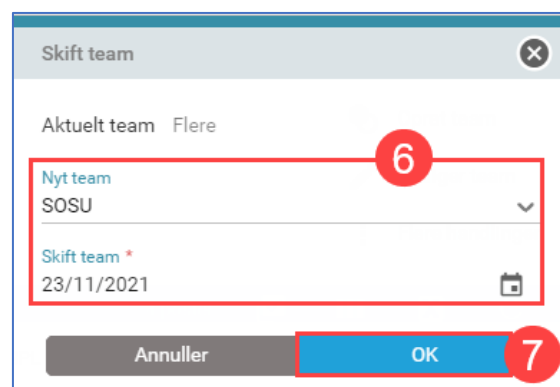
Medarbejder	Tjenestenummer	Stilling	Aktuelt team ↑	Startdato	Slutdato
Test Testesen		Social- og sundh.	-	13/09/2021	-
Ukendt Ukendt		Studerende	Afd.SPL	19/07/2021	-
Line Petersen	10057	Sygepl.	Afd.SPL	01/05/2020	-
Tina Thomsen	10058	Studerende	SPL	01/05/2020	-
Hans Hansen	10110	Studerende	SPL	13/10/2020	-
Nadia Nielsen	10060	Studerende	SPL	01/05/2020	-
		erende	SPL	01/05/2020	-
		erende	SPL	01/05/2020	-

5 Valgt

Skift team 5

- Tjek efter om det korrekte team er valgt under **Nyt team**, og vælg den dato, ændringen skal gælde fra under **Skift team**
- Klik på **OK**

Du har nu tilknyttet flere medarbejdere på én gang til et team.



Skift team

Aktuelt team Flere

Nyt team SOSU

Skift team * 23/11/2021

Annuller OK

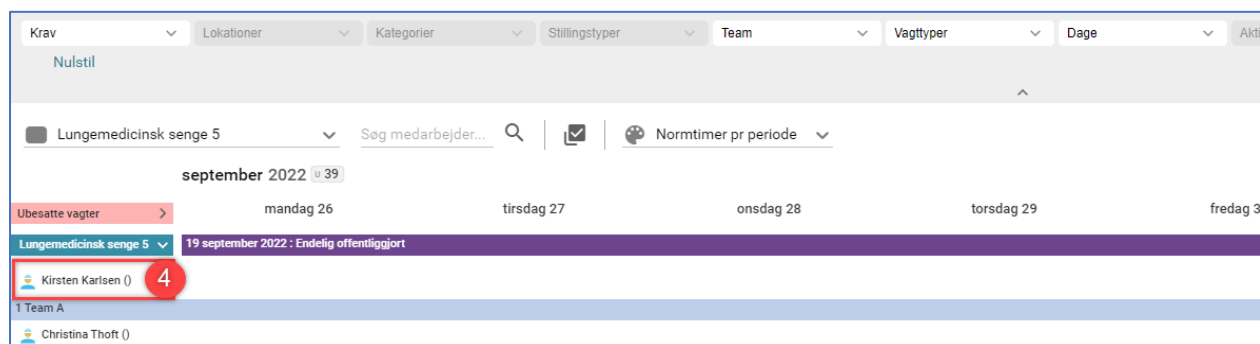
Alternative teams

En medarbejder kan ikke fremgå af mere end ét team ad gangen i planen i Optima, men det er muligt at tilknytte en medarbejder til et antal Alternative teams og bruge filtreringen i planen til at se medarbejdere i de alternative teams. **Bemærk**, at medarbejderen ikke kan ønske vagter fra det alternative team i Optima Medarbejder.

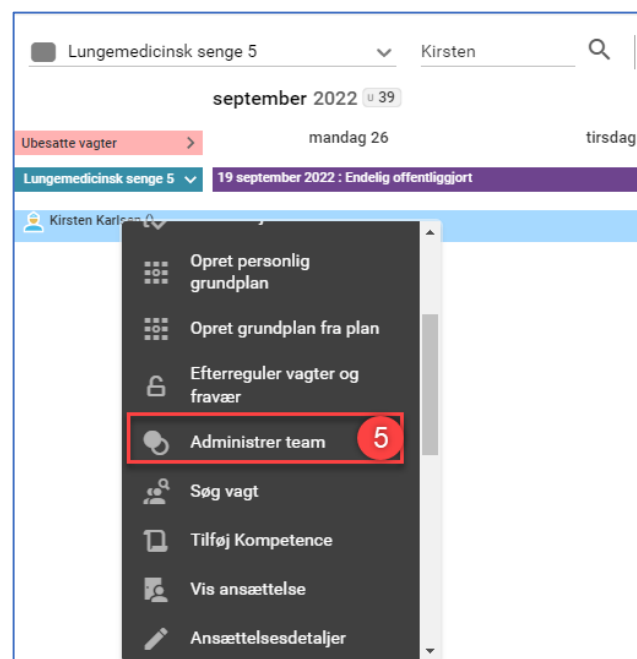
Et Alternativt team oprettes på samme måde som et almindeligt team.

Når en medarbejder skal tilknyttes til et alternativt team, gøres det på følgende vis:

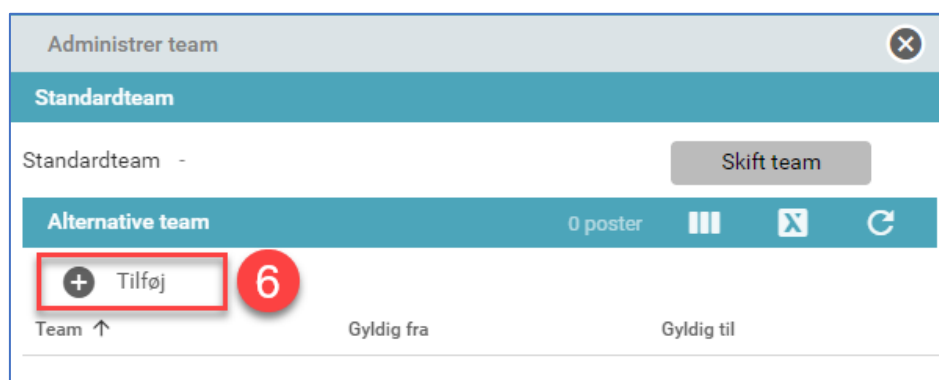
1. Klik på **Planlægning** i hovedmenuen
2. Under **Planer** i undermenuen.
3. Klikker du på **Planer** og søger dit afsnit frem.
4. Højreklik på **medarbejderen**, der skal tilknyttes et team (medarbejdere uden tilknytning til teams vil altid stå øverst i planen som vist på billedet).



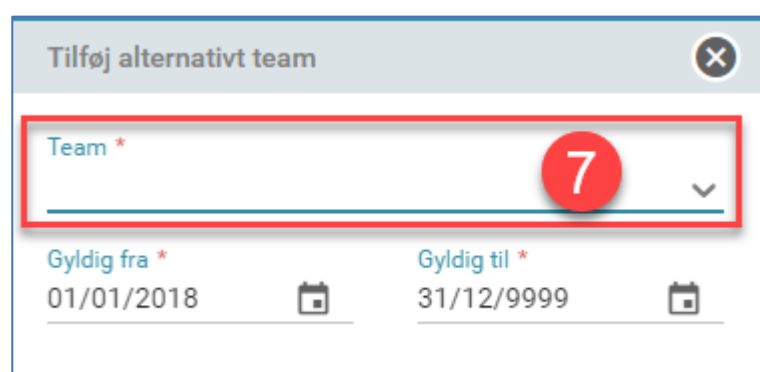
5. Vælg **Administrer team**.



6. Klik på **Tilføj** under Alternative team.



7. Vælg hvilket alternativt team medarbejderen skal tilknyttes og definér evt. en periode. Det er muligt at tilknytte en medarbejder til flere alternative teams.



Tryk **OK**.

Du har nu tilknyttet en medarbejder til et alternativt team, og du kan i filtreringen vælge at se medarbejder tilknyttet dette team.

VAGTER

I det følgende beskrives, hvordan du opretter vagter på dit afsnit. Bemærk, at Vagt i Optima dækker over alle former for vagtbrikker, fx tjeneste fra 7-15, men også rådighed/vagt fra 16-08. Ligeledes kan der oprettes funktioner, der ikke tæller timer og løn, men kan angive funktioner medarbejderen varetager i løbet af sin vagt.

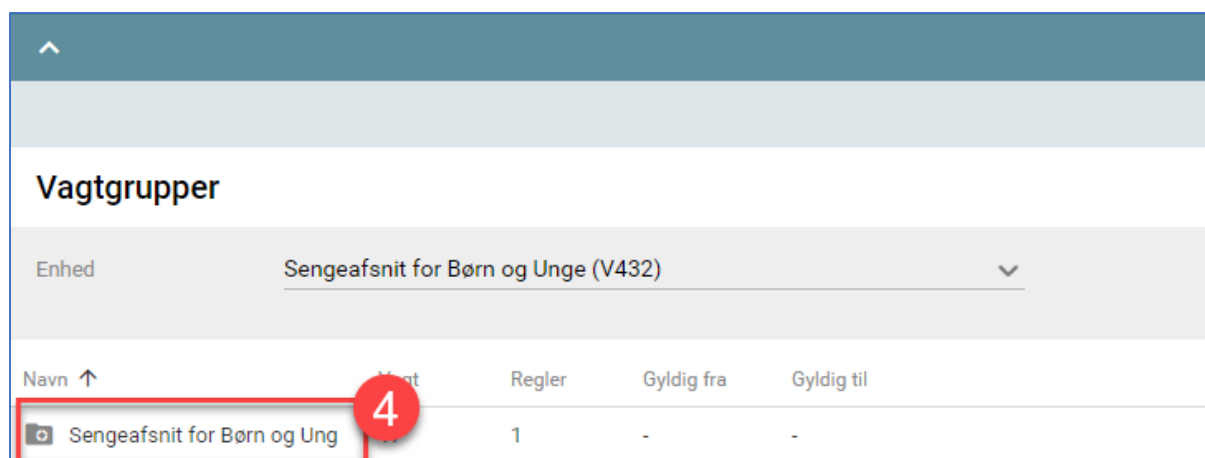
Det er også muligt at oprette pausevagter, der angiver frihed, fx VETO-vagter og sovedage.

Oprettelse af vagter

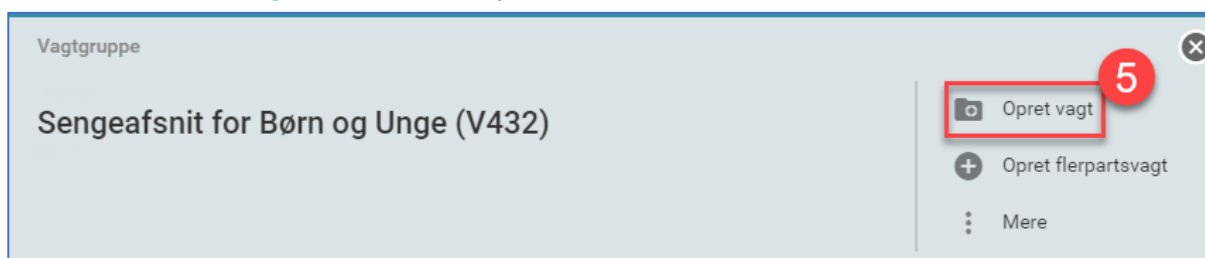
Her får du vist, hvordan du opretter vagter/vagtbrikker på dit afsnit.

Bemærk, at i Danmark er det kun vagttyperne [Dag](#), [Aften](#), [Nat](#), [Pause](#), [Rådighedsvagt](#), [Funktion](#) og [Beskyttet fridag](#), der kan benyttes og virker.

1. Klik på **Admin** i hovedmenuen.
2. Under **Planadmin** i undermenuen.
3. klikker du på **Vagter, grundplaner og regler**.
4. Vælg dit **afsnit**.



5. Klik på **Opret vagt** i vinduet på højre side af skærmen.



6. Vælg **Vagttype** fra drop-down menuen (f.eks. Dag)
7. Skriv **Kort navn**: det navn der kommer til at stå på selve vagten på vagtplanen, eksempel på kort navn: D1
8. Skriv **Navn**: Vi anbefaler samme som kort navn, da det er **Navn** der vises i **behovsskabelonen**
9. Feltet **Kode** skal **ikke** udfyldes
10. Vælg **Prioritet**: bruges til automatisk planlægning, som er en mulighed for at få Optima til at danne en vagtplan. Feltet skal udfyldes for at oprette vagten.

Prioritet 0 = Det som Optima vil prioritere først, når vagtplanen bliver lagt fx nattevagter eller aftenvagter (ved flere med prioritering 0, prioriteres de alfabetisk).

Prioritet 1 = Det som har anden prioritering, når vagtplanen bliver lagt fx dagvagter.

Bemærk, at hvis du anvender prioritet og bruger vagter af vagttypen Funktion i dine grundplaner, skal du være opmærksom på funktions-vagterne skal have samme eller et højere tal i prioritet end dine lønbærende vagter. Dette sikrer at der udrulles korrekt.

11. Under **Tilsidesæt vagtfarve** kan en anden farve end standardfarverne vælges
12. Sæt **flueben** i nedenstående felter alt efter behovet for den aktuelle vagt:

Automatisk plan: Indgår i automatisk planlægning (er som standard udfyldt)

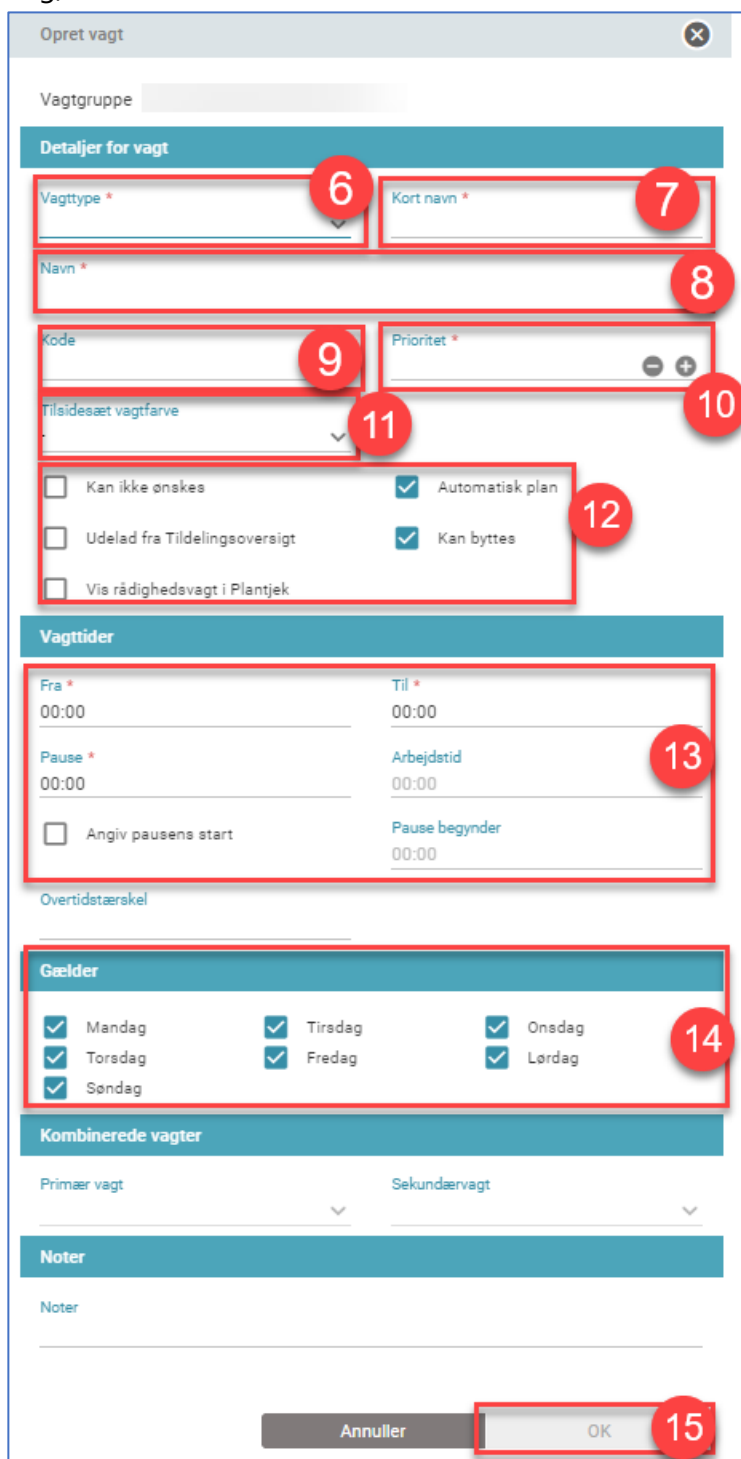
Kan byttes: Medarbejderne kan bytte vagten (er som standard udfyldt)

Kan ikke ønskes: Kan ikke ønskes i Optima Medarbejder.

Udelad fra Tildelingsoversigt: Tæller ikke med i antal tildelinger på mødeplanen og fremgår ikke af rapporter

Vis På tilkald i Plantjek: Bruges ikke

13. I boksen **Vagttider** udfyldes **Fra** og **Til** (svarende til start- og sluttidspunkt for vagten). Der skal ikke registreres **Pause** for denne vagt



14. I boksen **Gælder** sættes der **flueben** ved de dage, hvor vagten skal kunne anvendes
15. Klik på **OK**, når du har taget stilling til kriterierne

Du har nu oprettet en vagt/vagtbrig.

Vagttype Funktioner

Vagttypen Funktion kan anvendes til at tildele funktioner til medarbejderne via en vagtbrig, som ikke tæller normtimer eller særydelser. Disse vagter kan tildeles ud over en lønbærende vagt, for at udstille hvilke medarbejdere, der varetager hvilke funktioner. Funktioner oprettes på samme måde som vagter, og kan også gives en anden farve i vagtplanen.

Vagttypen kan også anvendes i oprettelsen af aktivitetsprofiler, til de planlæggere, der planlægger med overlappende aktiviteter.

Når Funktion anvendes, skal medarbejderen have en lønbærende vagt tildelt først. Funktionsvagterne kan tildeles efterfølgende, og skal ligge indenfor den lønbærende vagts tider. Funktionsvagterne kan tildeles via grundplaner eller manuelt.

Behovet for disse vagter/funktioner, skal også oprettes i behovsskabelonen, for at angive hvilke dage funktionerne skal bemandes.

Funktioner							
☒ Koord - Alle	-	1	-	-	1	-	-
☒ Vejleder - Alle	2	2	2	2	2	2	2
☒ Vagtplan - Alle	-	1	-	-	1	-	-

Vær **OBS** på at hver tildelt funktionsvagt vil give en ekstra linje på medarbejderen på planen.

Der kan filtreres på vagttypen på planen, så det hurtigt ses, hvilke medarbejdere der har en funktion.

Bemærk, at alle funktionsvagterne filtreres samlet.

 Annelise Svendsen ()	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15
		Vejleder		Vejleder	Vagtplan
		Vagtplan			
 Beate Liebeskind ()	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15
		Koord			
 Birgit Henriksen ()	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15
					Koord
 Dorit Arnesen ()	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15

For aktivitetsplanlæggere:

Hvis der planlægges med overlappende aktiviteter, anvendes vagttypen i aktivitetsprofilerne, som efterfølgende lægges i vagt/aktivitetsbehovet, for at angive hvilke dage aktiviteterne skal anvendes.

Der kan filtreres på vagttypen på planen, men jo også på aktivitetstyper. I aktivitetsvisningerne kan der filtreres som hidtil. Her filtreres ikke på vagttyper.

Bemærk, at funktionsvagterne kan ikke ønskes i Optima Medarbejder.

Hvis der skal oprettes et delvist fravær på en dag, hvor der også er tildelt en funktionsvagt, må det ikke gøres indenfor funktionsvagtens tider, da det vil påvirke normtimer:

- Juster tiden på funktionsvagten, så den ikke ligger indenfor tidsrummet for fraværet, inden der oprettes delvist fravær
- Ellers: fjern funktionsvagten

Funktionsvagterne kan tildeles på et beskyttet fridøgn (BF).

Hvis du vil rydde planen, skal funktionsvagterne ryddes først. Dette sker automatisk ved ryd plan for medarbejder, men ikke hvis du vil rydde vagter for et team eller fra den lilla bjælke, ellers bliver du mødt af denne advarsel. Hvis du klikker 'Luk' og 'OK' for at rydde vagter igen, vil planen blive ryddet.

Din ændring blev ikke gemt

Der blev fundet følgende problemer

- Kan ikke fjerne '7-15 07:00 - 15:00', da den overlappes af en vagttypen Funktion
- Kan ikke fjerne '7-15 07:00 - 15:00', da den overlappes af en vagttypen Funktion
- Kan ikke fjerne '7-15 07:00 - 15:00', da den overlappes af en vagttypen Funktion

Redigér vagt

Dette afsnit viser, hvordan du redigerer en vagt.

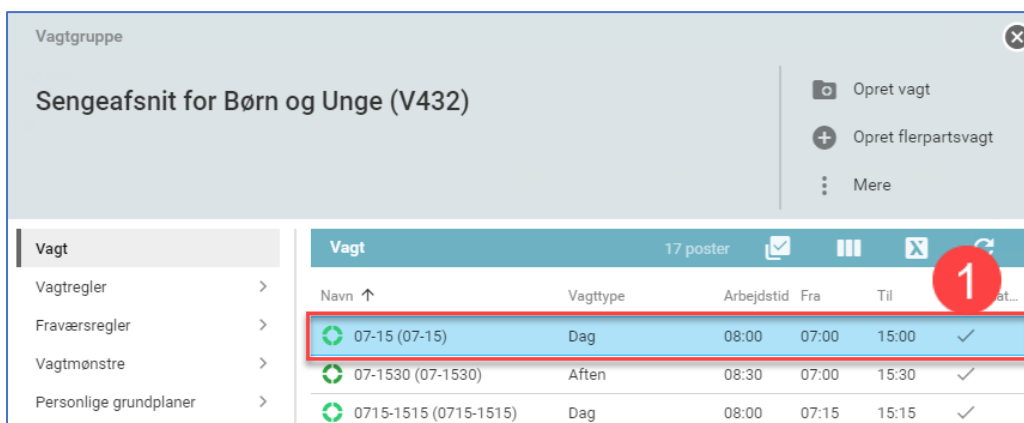
Bemærk, hvis du ændrer navn eller farve på vagten, vil det slå igennem i eventuelt allerede udrullede planer, inkl. vagter, der er godkendt til løn.

Hvis du ændrer tider, betalingsflag og/eller godtgørelse på vagten, vil det ikke slå igennem i allerede udrullede vagter, og vagter, der er sendt til løn. Dog vil en ændring i tid på vagten slå igennem i de eksisterende grundplaner, også tilbage i tiden. Vi fraråder, at man justerer i tiden på en flerpartersvagt, men i stedet opretter en ny vagt. Redigering i eksisterende flerpartersvagter kan medføre efterreguleringer af løn.

Hvis du ønsker, at det skal slå igennem i behovsskabelonen, vil det derfor være nødvendigt at opdatere vagten i behovsskabelonen. For opdatering af tider, kan funktionen **Nulstil tider** benyttes til at ændre tiden i en vagt i behovsskabelonen til den nye indstilling.

Gå til **Vagtgruppe**-vinduet via **Admin**, vælger du **Vagter, grundplaner og regler**, under **Planadmin**

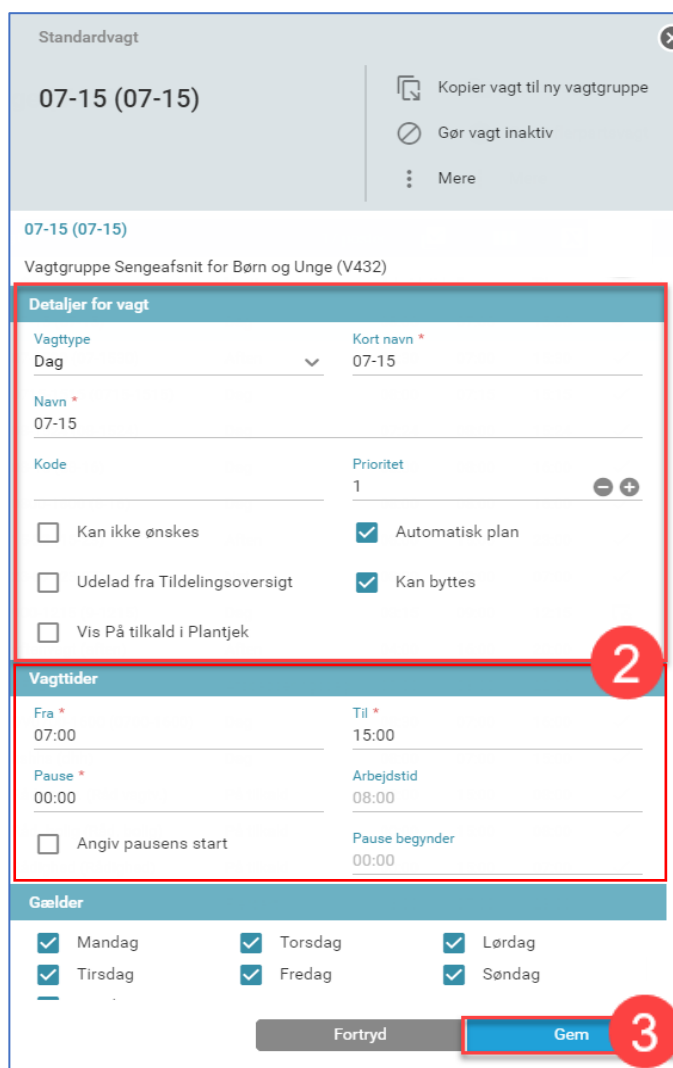
1. Klik på den **vagt**, du ønsker at redigere



Navn	Vagttype	Arbejdstid	Fra	Til	stat...
07-15 (07-15)	Dag	08:00	07:00	15:00	✓
07-1530 (07-1530)	Aften	08:30	07:00	15:30	✓
0715-1515 (0715-1515)	Dag	08:00	07:15	15:15	✓

2. Foretag dine ændringer under **Detaljer for vagt** og eventuelt under **Vagttider**
3. Klik på **Gem**

Du har nu redigeret en vagt.



Standardvagt

07-15 (07-15)

Kopier vagt til ny vagtgruppe
Gør vagt inaktiv
Mere

07-15 (07-15)
Vagtgruppe Sengeafsnit for Børn og Unge (V432)

Detaljer for vagt

Vagttype
Dag

Kort navn *
07-15

Navn *
07-15

Kode

Prioritet
1

☐ Kan ikke ønskes
☐ Udelad fra Tildelingsoversigt
☐ Vis På tilkald i Plantjek

☒ Automatisk plan
☒ Kan byttes

Vagttider

Fra *
07:00

Til *
15:00

Pause *
00:00

Arbejdstid
08:00

☐ Angiv pausens start

Pause begynder
00:00

Gælder

☒ Mandag
☒ Tirsdag

☒ Torsdag
☒ Fredag

☒ Lørdag
☒ Søndag

Fortryd Gem

Opret rådighedsvagt

En rådighedsvagt er typisk en vagt, hvor man er på rådighed/kald fra hjemmet eller et vagtværelse og honoreres herefter. Det er ikke muligt at oprette en vagt på mere end 24 timer i Optima, hvorfor vi i stedet anbefaler, at man opretter to vagter og tildeler til medarbejderen. "Delingen" af vagten kan med fordel ligge på den første dag, fx kl. 15, da man visuelt i Optima vil se de to vagtdele på samme dag.

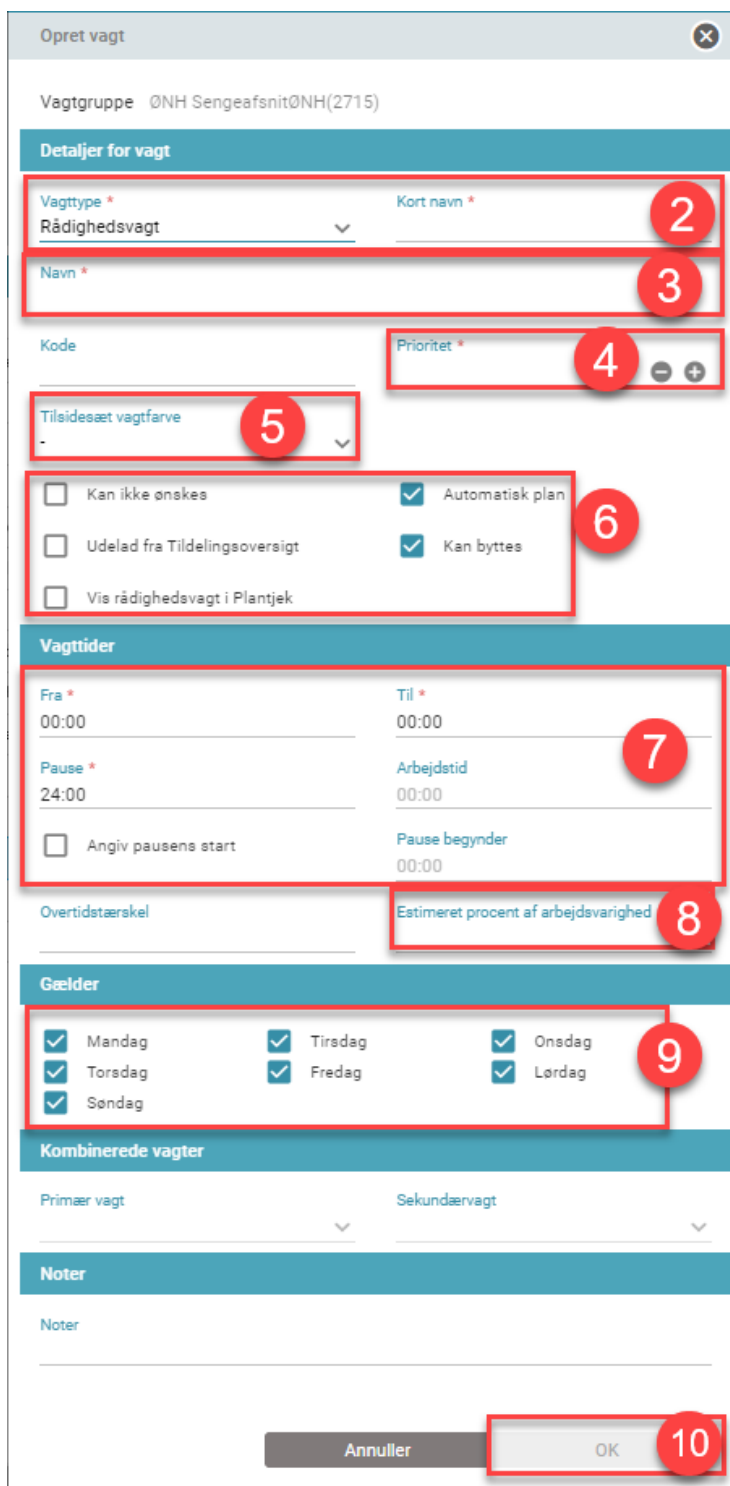
I det følgende vises et eksempel på en rådighedsvagt fra bolig fra kl. 15.30-08.00.

Gå til **Vagtgruppe**-vinduet via **Admin**, vælger du **Vagter, grundplaner og regler** under **Planadmin**

1. Klik på **Opret vagt** i vinduet på højre side af skærmen.



2. Vælg **Rådighedsvagt** under **Vagttype** samt **Kort navn**
3. Angiv **Navn**
4. Vælg **Prioritet**, hvis vagten skal prioriteres i forbindelse med automatisk plan. Feltet skal udfyldes med et højere tal end f.eks. 0 el. 1, hvis der ikke er en særlig prioritet ("0" er første prioritet, "1" er anden prioritet osv.).
5. Via **Tilsidesæt vagtfarve** kan standardfarven for vagten ændres
6. Tag stilling til, om vagten skal kunne ønskes i Optima Medarbejder, om den skal udelades fra tildelingsoversigt (sammmentællinger og i rapporter), om den skal være en del af Automatisk plan, og om den skal kunne byttes af medarbejdere i Optima Medarbejder
7. **Fra** og **Til** angives iht. rådighedsvagtens længde. **Pause** skal være hele tidsrummet for vagten. **Arbejdstid** skal stå til **00:00**. Optima angiver selv længden af pause, hvilket efterlades urørt.
8. Angiv, hvor mange normtimer vagten skal tælle i grundplaner, i 100-dele. En vagt, der skal tælle $\frac{3}{4}$ af en time i normen, skal således registreres med 75,00.
9. Angiv, om der er dage hvor vagten ikke skal forekomme
10. Klik på **OK**



Opret vagt

Vagtgruppe ØNH SengeafsnitØNH(2715)

Detaljer for vagt

Vagttype * Kort navn * 2

Rådighedsvagt

Navn * 3

Kode Prioritet * 4

Tilsidesæt vagtfarve 5

☐ Kan ikke ønskes ☒ Automatisk plan 6

☐ Udelad fra Tildelingsoversigt ☒ Kan byttes

☐ Vis rådighedsvagt i Plantjek

Vagtider

Fra * Til * 7

00:00 00:00

Pause * Arbejdstid

24:00 00:00

☐ Angiv pausens start Pause begynder 00:00

Overtidstærskel Estimeret procent af arbejdsvarighed 8

Gælder

☒ Mandag ☒ Tirsdag ☒ Onsdag 9

☒ Torsdag ☒ Fredag ☒ Lørdag

☒ Søndag

Kombinerede vagter

Primær vagt Sekundærvagt

Noter

Noter

Annuller OK 10

Du har nu oprettet en rådighedsvagt. Se næste punkt om, hvordan der tilføjes et betalingsflag for at rådighedsvagten udlodder korrekte timer/honorering.

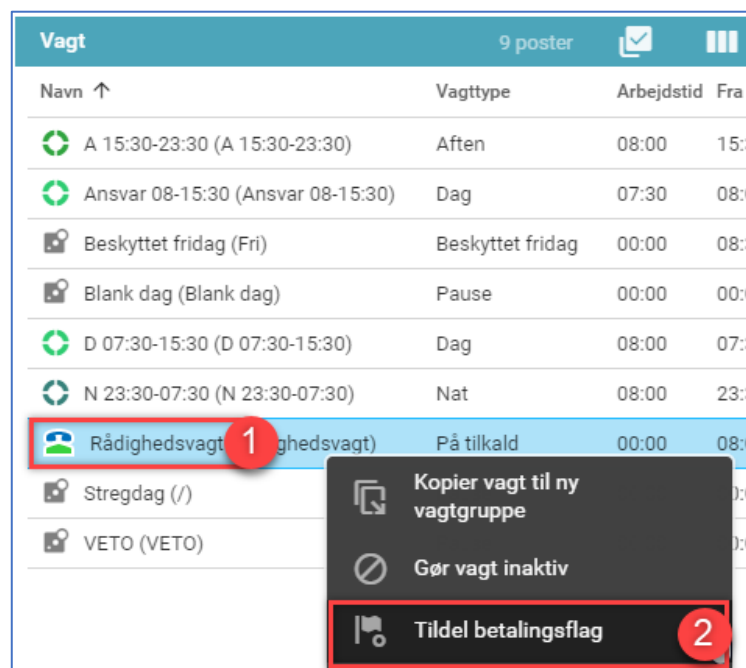
Tildel betalingsflag

Dette afsnit viser, hvordan du tildeler en lønart til en rådighedsvagt for at den udlodder korrekte timer/honorering.

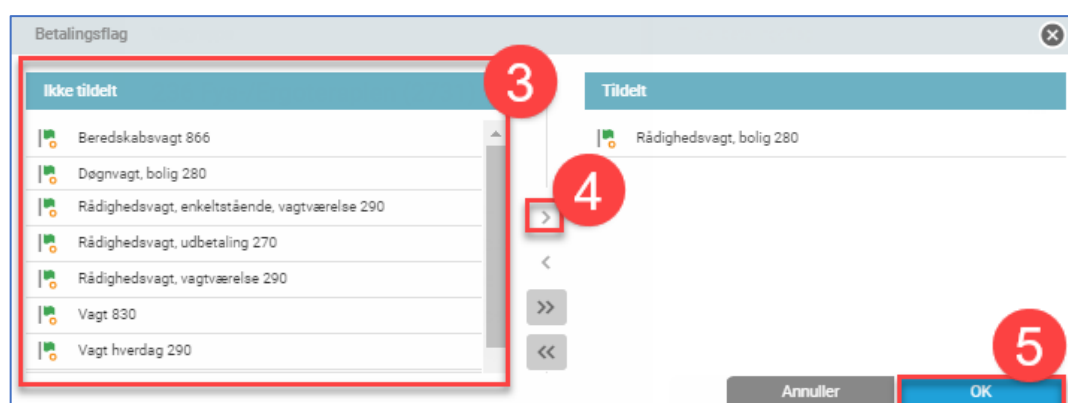
Se oversigten Betydning af betalingsflag for en gennemgang af de relevante betalingsflag for din personalegruppe.

Gå til **Vagtgruppe**-vinduet via **Admin**, vælger du **Vagter, grundplaner og regler** under **Planadmin**

1. Højreklik på den **rådighedsvagt** du ønsker at tildele et betalingsflag/en lønart
2. Klik på **Tildel betalingsflag**



3. Klik på det relevante **betalingsflag** i venstre side
4. Klik på **pilen** så betalingsflaget kommer under Tildelt
5. Klik på **OK**



Du har nu tildelt et betalingsflag til en vagt.

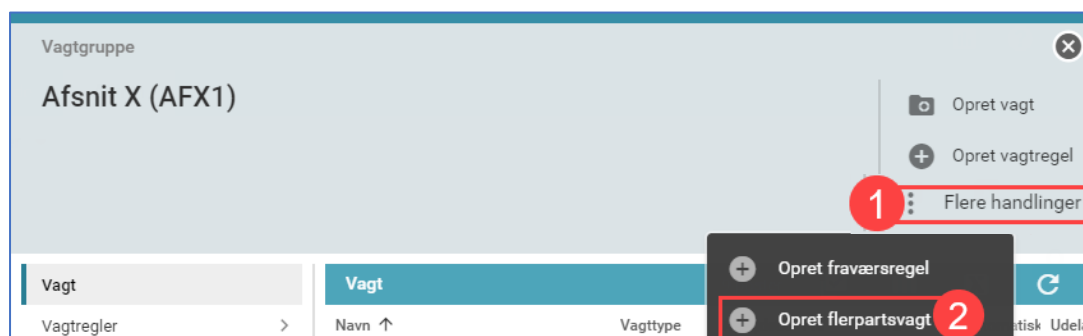
Opret flerpartsvagter

Når du vil sikre, at to vagter altid følges ad, kan man bruge funktionaliteten Flerpartsvagter. Flerpartsvagter bruges fx når en dagvagt skal efterfølges af en rådighedsvagt. Det kan også være en dagvagt, hvor medarbejderen selv skal betale pause.

Det følgende er et eksempel på, hvordan en dagvagt, der efterfølges af en rådighedsvagt oprettes.

Gå til **Vagtgruppe**-vinduet via **Admin**, vælger du **Vagter, grundplaner og regler** under **Planadmin**

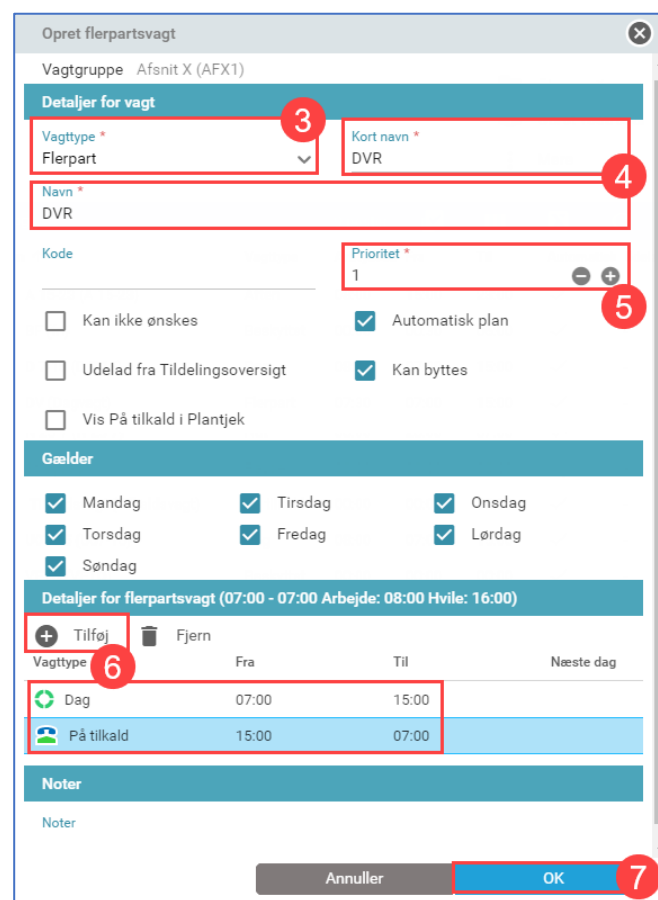
1. Klik på **Flere handlinger** i vinduet på højre side af skærmen
2. Klik på **Opret flerpartsvagt**



3. Vælg **Flerpart** under **Vagttype**
4. Angiv **Kort navn** og **Navn**
5. Vælg **Prioritet**. Denne skal udfyldes for at vagten kan oprettes (0 er første prioritet, 1 er anden prioritet osv.)
6. Klik på **Tilføj**, klik derefter på **pause** under Vagttype og vælg de vagter som skal bruges og ændr i deres vagttider
7. Klik på **OK**

Du har nu oprettet en **flerpartsvagt** ud fra en dagvagt og rådighedsvagt.

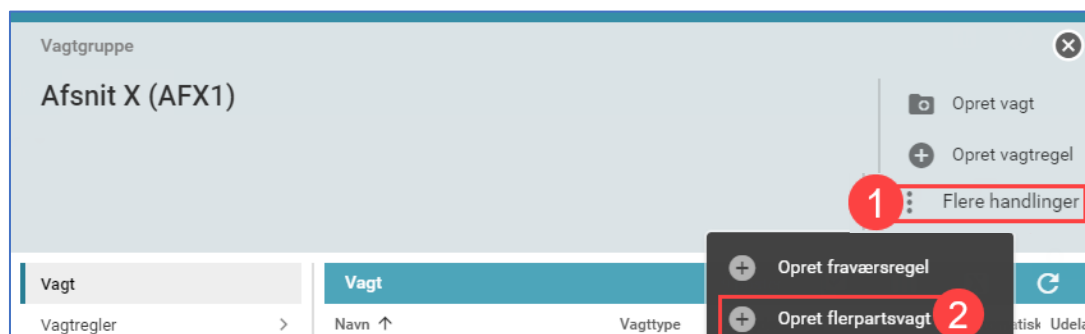
Husk at tilføje et betalingsflag til vagten for at rådighedsdelen udlodder korrekt honorering.



Det følgende er et eksempel på, hvordan en vagt, der indeholder selvbetalt frokost, oprettes.

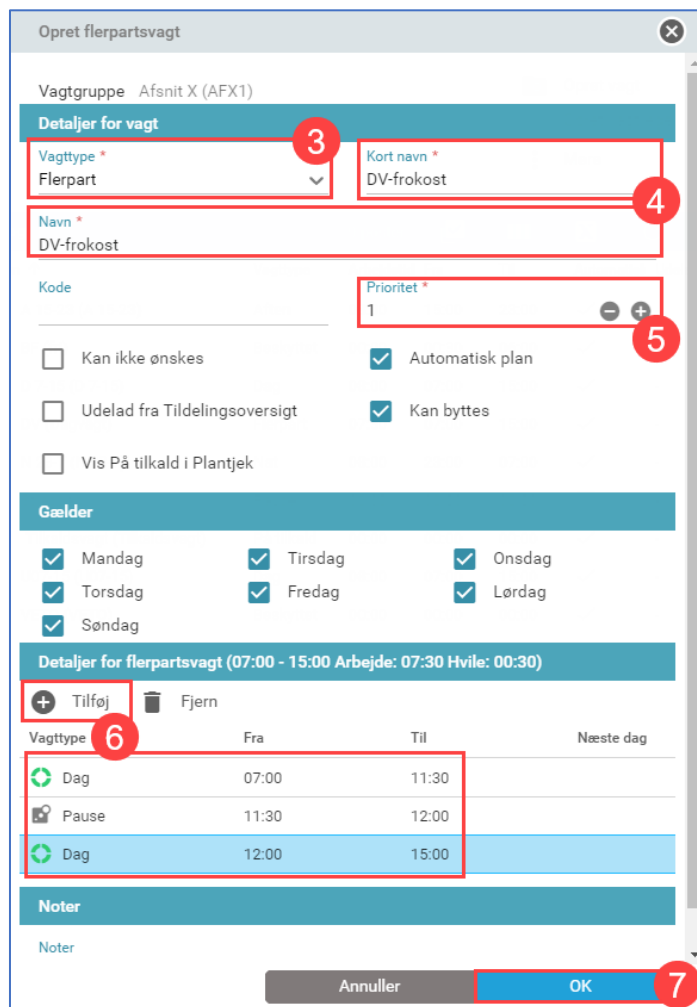
Gå til **Vagtgruppe**-vinduet via **Admin**, vælger du **Vagter, grundplaner og regler** under **Planadmin**

1. Klik på **Flere handlinger** i vinduet på højre side af skærmen
2. Klik på **Opret flerpartsvagt**



3. Vælg **Flerpart** under **Vagttype**
4. Angiv **Kort navn** og **Navn**
5. Vælg **Prioritet**. Feltet skal udfyldes for at vagten kan oprettes (0 er første prioritet, 1 er anden prioritet osv.)
6. Klik på **Tilføj**, vælg de vagter som skal bruges, og vælg **Pause** og angiv det tidsrum, hvor der er selvbetalt frokost. Ændr også i vagttiderne så det stemmer overens.
7. Klik på **OK**

Du har nu oprettet en **flerpartsvagt** med selvbetalt frokost.



Opret flerpartsvagt

Vagtgruppe Afsnit X (AFX1)

Detaljer for vagt

Vagttype * Flerpart Kort navn * DV-frokost

Navn * DV-frokost

Kode Prioritet * 1

☐ Kan ikke ønskes ☒ Automatisk plan

☐ Udelad fra Tildelingsoversigt ☒ Kan byttes

☐ Vis På tilkald i Plantjek

Gælder

☒ Mandag ☒ Tirsdag ☒ Onsdag

☒ Torsdag ☒ Fredag ☒ Lørdag

☒ Søndag

Detaljer for flerpartsvagt (07:00 - 15:00 Arbejde: 07:30 Hvile: 00:30)

+ Tilføj Fjern

Vagttype	Fra	Til	Næste dag
Dag	07:00	11:30	
Pause	11:30	12:00	
Dag	12:00	15:00	

Noter

Noter

Annuller OK

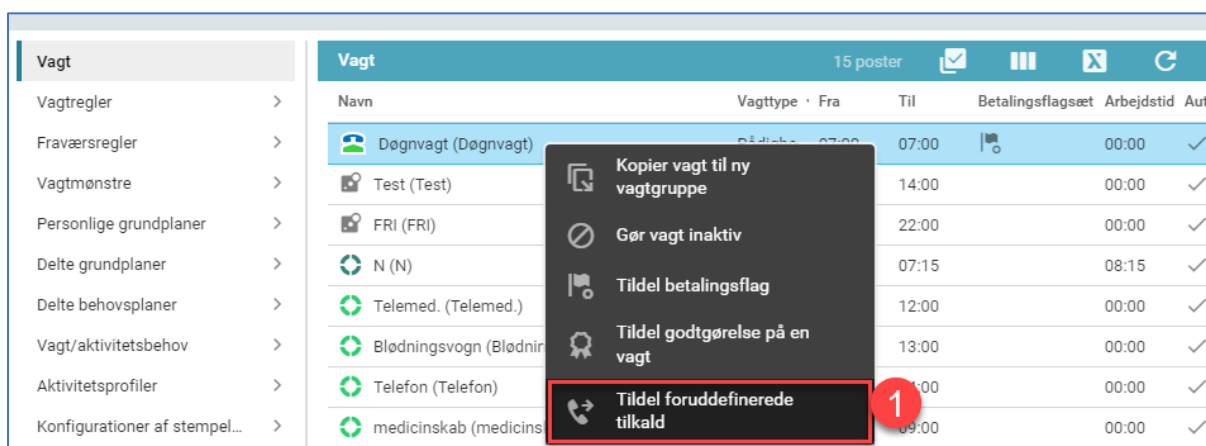
Bemærk, at når vagten oprettes på denne måde, må man ikke senere rette i tidspunktet for pausen, hvis man fx i driftsfasen ser, at pausen flyttes. I stedet skal der lægges en note på vagten om ændringen. Dette er for at sikre, at vagten går korrekt til løn.

Opret foruddefinerede timer/effektive timer på rådighedsvagt

Dette afsnit viser, hvordan du opretter en tilkaldevagt med foruddefineret timer/effektive timer, hvilket kan være nyttigt, hvis der eksisterer en lokalaftale om, at en rådighedsvagt altid skal udlodde et bestemt antal effektive timer med en bestemt lønart.

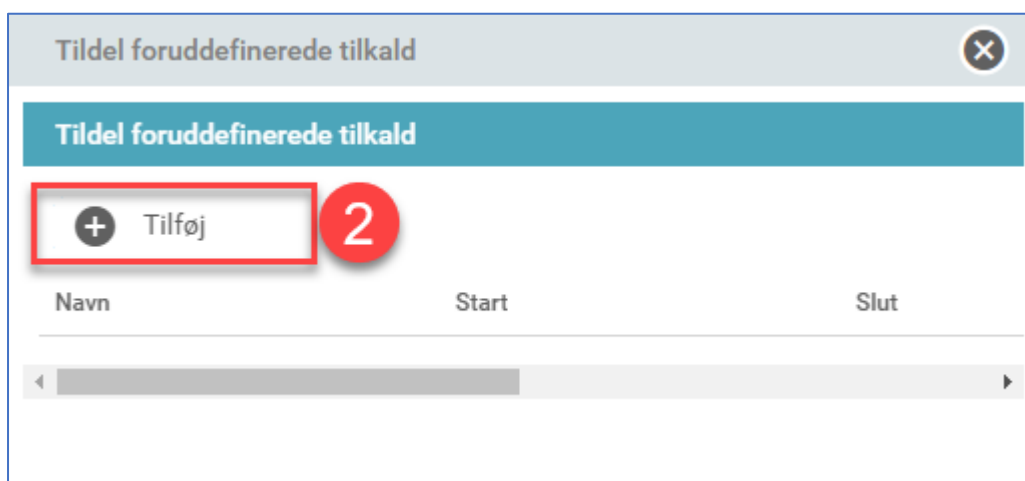
Opret en vagt med rådighedstimer ved at følge tidligere punkter.

1. Når vagten er oprettet med betalingsflag, højreklikkes der på vagten i oversigten over vagter og der vælges **Tildel foruddefinerede tilkald**



Vagt	15 poster					
Navn	Vagttype	Fra	Til	Betalingsflagsæt	Arbejdstid	Aut
Døgnvagt (Døgnvagt)		07:00	07:00		00:00	✓
Test (Test)		14:00	14:00		00:00	✓
FRI (FRI)		22:00	22:00		00:00	✓
N (N)		07:15	07:15		08:15	✓
Telemed. (Telemed.)		12:00	12:00		00:00	✓
Blødningsvogn (Blødningsvogn)		13:00	13:00		00:00	✓
Telefon (Telefon)		14:00	14:00		00:00	✓
medicinskab (medicinskab)		15:00	15:00		00:00	✓

2. Klik på **Tilføj** for at tilføje et tilkald



Tildel foruddefinerede tilkald

Tildel foruddefinerede tilkald

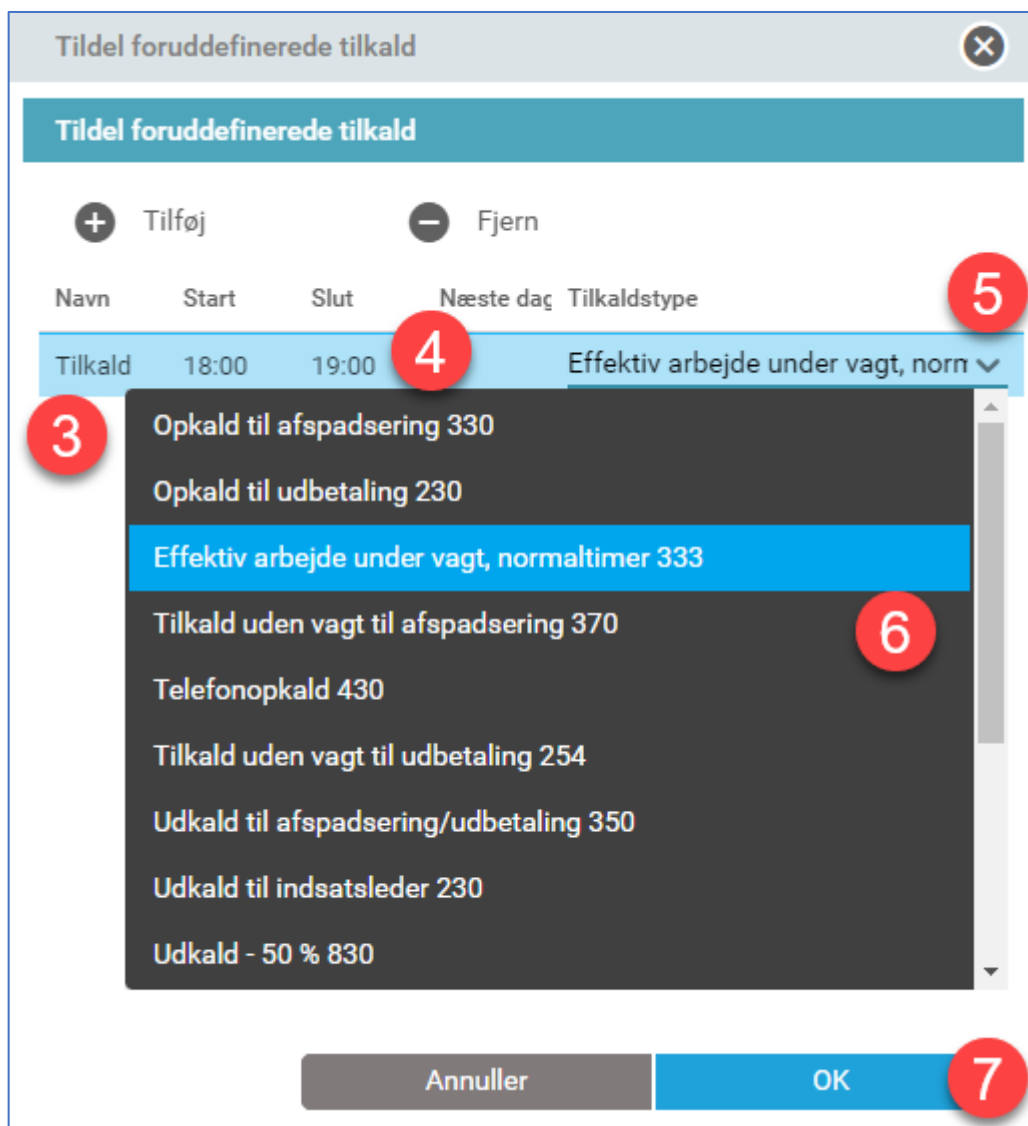
+ Tilføj

Navn Start Slut

3. Under **Navn** gives tilkaldet et sigende navn. I eksemplet er navnet blot Tilkald
4. Under **Start** og **Slut** angives tidsintervallet for tilkaldet
5. Tryk på **pilen** for at åbne dropdown-menuen for at vælge **Tilkaldstype**
6. Vælg den korrekte **lønart** i listen

Gentag evt. ved flere tilkald på samme vagt, eventuelt også med forskellige lønarter.

7. Tryk **OK**



Tildel foruddefinerede tilkald

Tildel foruddefinerede tilkald

+ Tilføj - Fjern

Navn	Start	Slut	Næste dag	Tilkaldstype
Tilkald	18:00	19:00		Effektiv arbejde under vagt, norm ▼

3

4

5

6

7

Opkald til afspadsering 330

Opkald til udbetaling 230

Effektiv arbejde under vagt, normaltimer 333

Tilkald uden vagt til afspadsering 370

Telefonopkald 430

Tilkald uden vagt til udbetaling 254

Udkald til afspadsering/udbetaling 350

Udkald til indsatsleder 230

Udkald - 50 % 830

Annuller OK

I forbindelse med at vagtbrikken tildeles medarbejderen i planen, vil der nu automatisk være registreret de effektive timer:

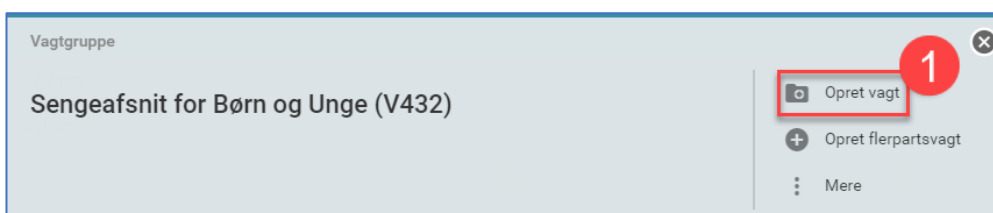


Opret pausevagt

Dette afsnit viser, hvordan du opretter en Pausevagt, hvilket er en vagtbrik, der ikke indeholder arbejdstid, men kan bruges til at simulere frihed, fx VETO-dag eller sovedag. I eksemplet oprettes der en VETO-dag.

Gå til **Vagtgruppe**-vinduet via **Admin**, vælger du **Vagter, grundplaner og regler** under **Planadmin**

1. Klik på **Opret vagt** i vinduet på højre side af skærmen.



Vagtgruppe

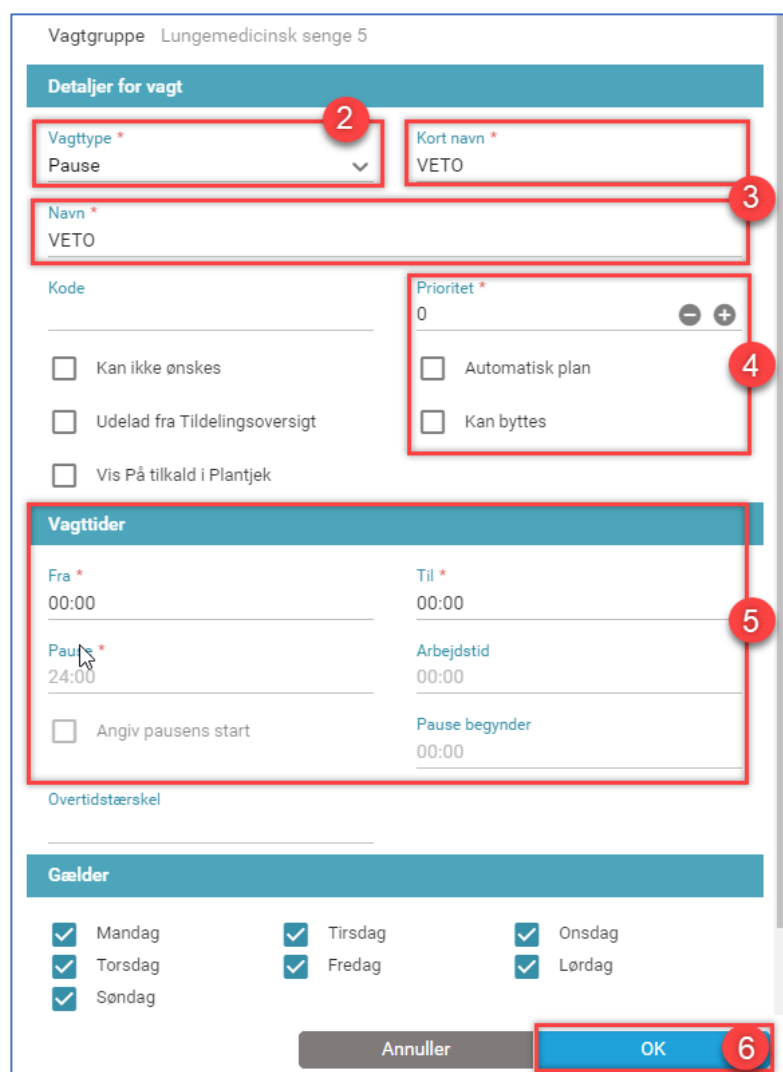
Sengeafsnit for Børn og Unge (V432)

Opret vagt

Opret flerpartsvagt

Mere

2. Vælg **Pause** under **Vagtttype**
3. Angiv **Kort navn** og **Navn**
4. Vælg **Prioritet**, vælg et vilkårligt tal. Tallet er ikke vigtigt, da Veto vagten ikke kan planlægges via Automatisk plan. Sørg for, at de to felter, **Automatisk Plan** og **Kan byttes**, står tomme. Vetodag må ikke kunne byttes, og må heller ikke bruges i Automatisk plan.
5. **Fra** og **Til** angives iht. vagtbrikkens længde. **Pause skal** være hele tidsrummet for vagten. **Arbejdstid skal** stå til **00:00**
6. Klik på **OK**



Vagtgruppe Lungemedicinsk senge 5

Detaljer for vagt

Vagtttype * Pause

Kort navn * VETO

Navn * VETO

Kode

Prioritet * 0

Kan ikke ønskes

Udelad fra Tildelingsoversigt

Vis På tilkald i Plantjek

Automatisk plan

Kan byttes

Vagttider

Fra * 00:00

Til * 00:00

Pause * 24:00

Arbejdstid 00:00

Angiv pausens start

Pause begynder 00:00

Overtidstærskel

Gælder

Mandag

Torsdag

Søndag

Tirsdag

Fredag

Onsdag

Lørdag

Annuller

OK

Vagten kan du nu se i din oversigt over vagter, og vil automatisk fremgå af dit behov, når dette udrulles.

7. I Planen vil vagten se således ud, når den tildeles:



Du har nu oprettet en pausevagt.

Vagt		9 poster
Navn ↑	Vagttype	
 A 15:30-23:30 (A 15:30-23:30)	Aften	
 Ansvar 08-15:30 (Ansvar 08-15:30)	Dag	
 Beskyttet fridag (Fri)	Beskyttet fridag	
 Blank dag (Blank dag)	Pause	
 D 07:30-15:30 (D 07:30-15:30)	Dag	
 N 23:30-07:30 (N 23:30-07:30)	Nat	
 Rådighedsvagt (Rådighedsvagt)	På tilkald	
 Stregdag (/)	Pause	
 VETO (VETO)	6	Pause

Tildel godtgørelse på oprettet vagt

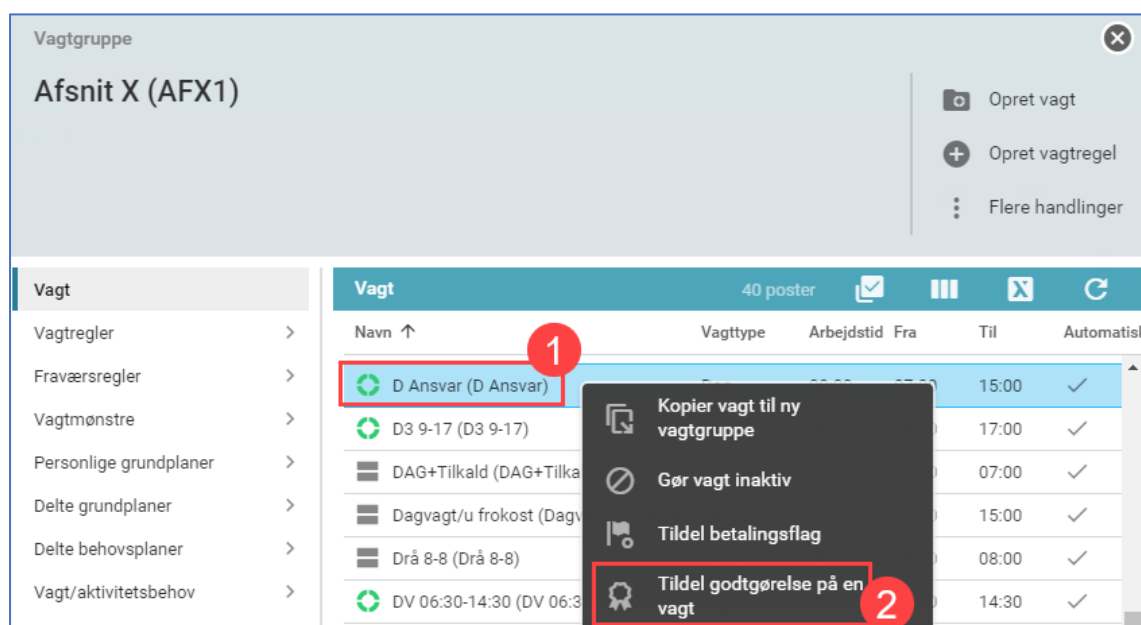
Dette afsnit viser, hvordan du tildeler godtgørelse på en vagt, så den altid udlodder en særlig lønart, når den bliver tildelt en medarbejder. Det kan fx være en ansvarshavende vagt, hvor der gives et særligt tillæg for at varetage denne vagt.

Bemærk, at godtgørelser skal lægges på i følgende rækkefølge:

- 1) Tjenestekode
- 2) Enheder
- 3) Tillæg
- 4) Timer

Gå til **Vagtgruppe**-vinduet via **Admin**, vælger du **Vagter, grundplaner og regler** under **Planadmin**

1. Højreklik på den ønskede **vagt**, der skal have godtgørelse
2. Klik på **Tildel godtgørelse på en vagt**



Bemærk, at godtgørelsestakster kan angives i 3 forskellige tillæg (enheder, tillæg og timer):

Enheder: bruges til tillæg som gives som en engangsydelse, for hver enhed du tildeler vagten. Hvis f.eks. en enhed giver 500 kroner, og du tildeler en 8 timers vagt én enhed, vil vagten honoreres med 500 kroner fra den tildelte enhed plus 8 normtimer.

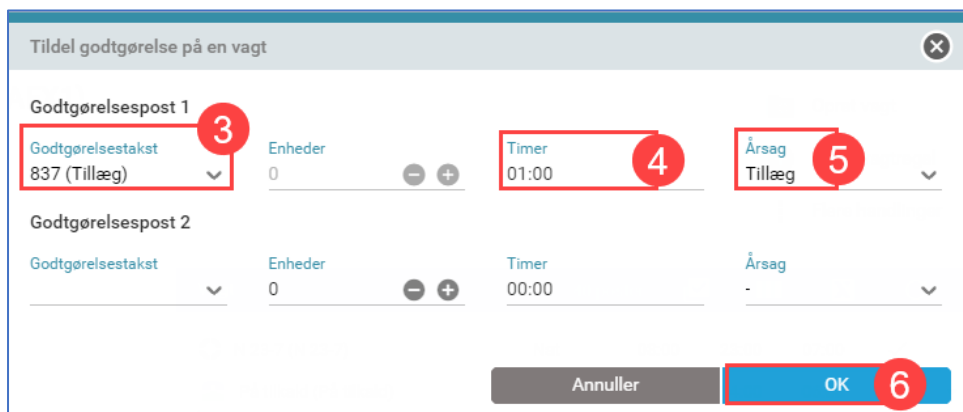
Tillæg: anvendes, når der skal gives yderligere timetillæg udover det vagten skaber. F.eks. kunne der gives 100 kroner ekstra pr. time som ligger ud over normtimerne. Du angiver antal timer, der skal give det ekstra honorar. Angiver du 4 timer på en vagt der på 8 timer, gives der 100 kroner x 4 plus 8 normtimer.

Timer: bruges i tilfælde, hvor der skal gives et andet honorar, end det, som ellers er gældende for vagten. Timer tæller hverken løn eller normtimer.

For eksempel gives der ved FEA-vagter en anden timeløn, som ikke tæller normtid og ikke giver arbejdstidsbestemte særydelser, men erstatter den normale timeløn. Hvis du f.eks. brugte en godtgørelse, som udlodder 400 kroner i timen, og angav 4 timer på en 8 timers vagt, ville der på vagten blive givet 400 kroner x 4 plus 4 normtimer.

I følgende eksempel skal godtgørelsen for den ansvarshavende vagt gives som tillæg til normtimerne.

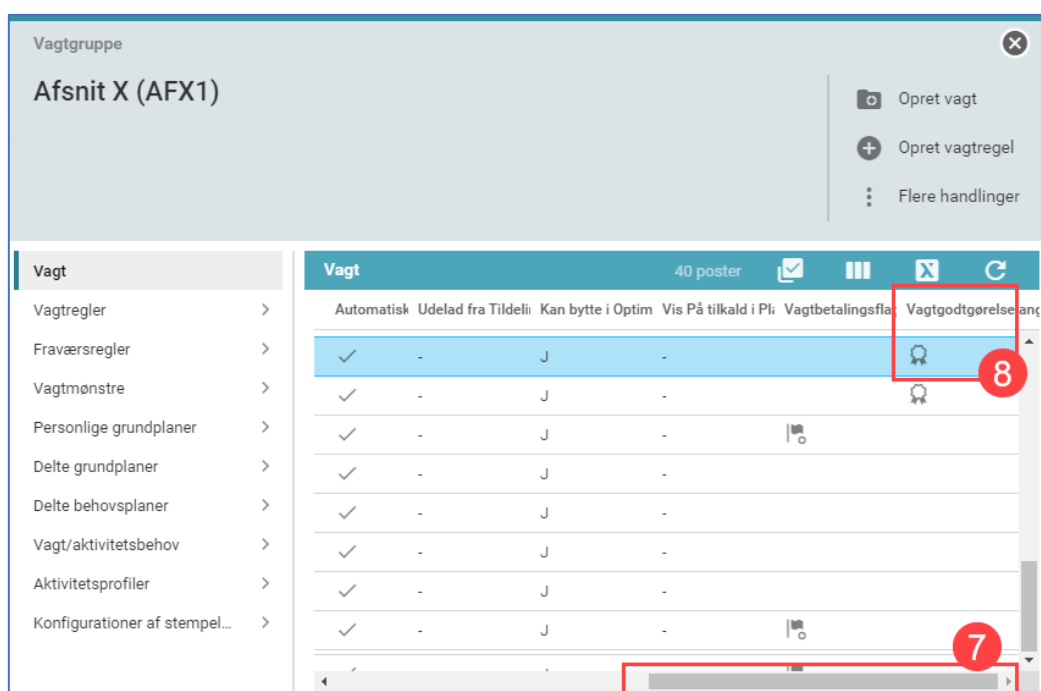
3. Vælg den godtgørelsestakst, der passer, hvor der står **Tillæg** i parentes.
4. Under **Timer** skal du angive 01:00
5. Under **Årsag** skal du vælge **Tillæg**
6. Klik på **OK**



Vagten er nu tildelt et tillæg. For at se, at vagten har fået tildelt et fast tillæg, kan du i oversigten over vagter se, at der er tilføjet et ikon til vagten.

7. **Scroll** til højre i oversigten over vagter.
8. Under kolonnen, **Vagtgodtgørelse**, vil vagten nu have et godtgørelsesikon

Du har nu tildelt vagten en godtgørelse.



Vagt	Automatisk	Udelad fra Tildeli	Kan bytte i Optim	Vis På tilkald i Pl	Vagtbetalingsfla	Vagtgodtgørelse ang
✓ - J -						
✓ - J -						
✓ - J -						
✓ - J -						
✓ - J -						
✓ - J -						
✓ - J -						
✓ - J -						

BEHOVSSKABELON

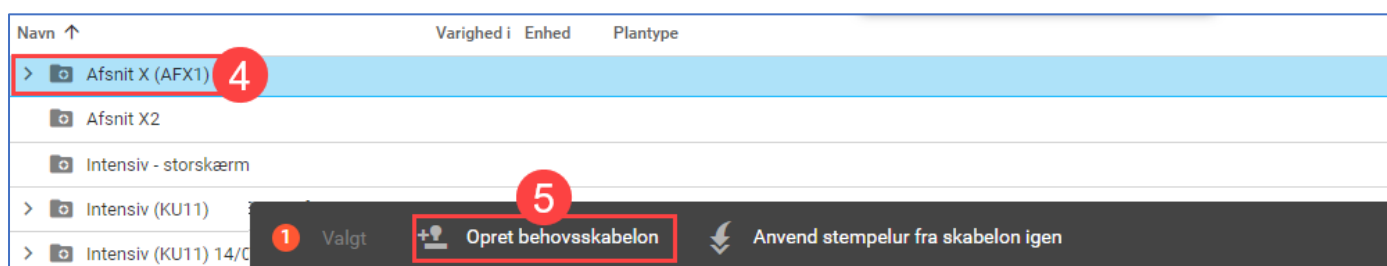
Du kan ikke oprette en vagtplan uden at der først udrulles en behovsskabelon. Behovsskabelonen er en skabelon for det behov for dækning af vagter, der er på en afdeling, og kan udrulles – manuelt eller automatisk – over flere perioder. Det er muligt at have flere behovsskabeloner på et afsnit, så man fx har en behovsskabelon for lavaktivitetsperioder og en for højaktivitetsperioder, men kun én periode kan være udrullet for en periode.

Alle afdelinger i Optima skal have en behovsskabelon, men i nogle tilfælde kan denne være tom. I det følgende vil vi beskrive, hvordan man opretter en behovsskabelon, indsætter vagter, udruller, redigerer og sletter en behovsskabelon.

Oprettelse af behovsskabelon

Når du skal oprette en behovsskabelon, skal du gøre følgende:

1. Klik på **Admin** i hovedmenuen
2. Under **Planadmin** i undermenuen
3. Klikker du på **Behovsskabeloner** i menulinjen
4. Klik på dit **afsnit**
5. Klik på **Opret behovsskabelon** nederst på skærmen eller højreklik på afdelingen



6. Vælg et **Navn** til din behovsskabelon, f.eks. Plan for nov./dec.
Under **Type** kan du vælge mellem flere typer **Generel** (uden automatisk udrulning) eller **Udrul X** med eller uden grundplaner (automatisk udrulning). Se punkt om automatisk udrulning.
7. Under **Anvend på**, kan du vælge **Varighed**, **Kalendermåned**, **1**, **2**, **4** eller **6 uger**. Optima har **Varighed** som standard opsætning (default)
Startdag skal altid være **Mandag**
8. Idet vi valgte **Varighed** under **Anvend på**, skal varigheden nu angives. Den kan fx være **28 dage**.
Åbnes for ønsker antal dage før: angiver antallet af dage før, hvori medarbejderne kan ønske vagter til planperioden. Vi anbefaler at man sætter den til **100 dage**.
9. **Antal senge** skal der ikke ændres ved.
Lukkes for ønsker antal dage før: Typisk **49** dage (7 uger) eller **42** dage (6 uger). Vi anbefaler denne som minimum sættes til **42 dage**, hvilket betyder 6 uger før offentliggørelse – dette giver vagtplanlæggerne 2 uger at planlægge i, når alle ønsker fra Optima Medarbejder er indgivet
10. **Ikke reel plan**: Ikke reel plan skal kun markeres, hvis det er en ikke-reel plan uden vagter. Markering heri vil gøre, at behovsskabelonen ikke vil blive inkluderet i KPI angående budget/behov i Optima Analyse
Bloker webtimeseddelregistrering skal ikke have flueben som udgangspunkt. Hvis du sætter flueben ved denne, vil medarbejderne ikke selv kunne indberette fx overarbejde.
Kræver godkendelse – denne skal have flueben. På denne måde bliver planen først vist, når den er fuldt offentliggjort
Inaktiv – hvis behovsskabelonen ikke skal bruges, kan man sætte flueben hér. Man kan altid fjerne det igen, hvis den skal bruges
11. **Offentliggøres foreløbigt/endeligt af**: I Optima er der en 1. og en 2. godkender/offentliggører for vagtplanen. Det kan fx være en vagtplanlægger, der er 1. offentliggører, og en leder, der er 2. offentliggør. Begge felter skal være udfyldt. 1. godkender/offentliggører skal stå i feltet **Offentliggøres foreløbigt af**, og 2. godkenderen/offentliggører angives i feltet **Offentliggøres endeligt af**. Begge angives ved at klikke på  prikker:
Hvis 1. og 2. godkender er samme person, skal denne stå i begge felter, da ingen af felterne må efterlades tomme

Navn Type Generel	Anvend på Varighed Startdag Mandag	Varighed 28 Åbnes for ønsker om (dage) 100	Antal senge 0 Lukkes for ønsker om (dage) 42	☐ Ikke reel plan ☐ Bloker webtimeseddelregistrering ☒ Kræver godkendelse ☐ Inaktiv	Offentliggøres foreløbigt af Vælg Offentliggøres endeligt af Vælg
6	7	8	9	10	11

Næste skridt er, at du skal udfylde **Behovsdetaljer**

12. Vælg det **team**, som du ønsker at tilføje behov til. **Bemærk**, at hvis medarbejdere skal kunne ønske vagter i Optima, skal de være tilknyttet det team, som vagterne ligger i, eller også skal vagterne ligge under **ALLE TEAM**. Opdeling af vagter i team giver mulighed for filtrering og overblik i planen. Det kan også hjælpe med at holde styr på overholdelse af ens fremmødeprofil og afsnittets økonomiske rammer.

13. Klik på **Tilføj behov**

Et nyt vindue åbner på højre side af skærmen, **Tilføj vagtkrav**.

14. Angiv navnet på **kravsgruppen**, som er en undergruppering i behovet, f.eks. Dagvagter, Ansvarlig eller blot Behov. Kravsgrupper kan være med til at give overblik i behovet, da der kan filtreres på de forskellige grupper.
15. **Lokation** kan benyttes til at definere hvilken lokation eller kategori dette behov dækker. Lokationer skal oprettes til det enkelte afsnit af en systemadministrator
16. **Betaler** udfyldes kun, hvis der skal angives en afvigende betaler for dette behov
17. Sæt kun flueben i **Ansvarlig**, hvis der er tale om en ansvarshavende vagtdefinition. Ellers undlades dette. Der er udelukkende tale om en visning i planen med en lille stjerne for at indikere ansvar
18. Angiv stillingskravet for vagten. Du kan vælge mellem **Stillingskategori**, **Stillingstype**, og **Stilling**. Vi anbefaler, at du altid vælger **Stillingskategori** eller **Stillingstype**, og undlader at vælge **Stilling**. Hvis vagten tildeles en medarbejder, der ikke har denne stilling, vil det generere en advarsel i Optima. Ligeledes vil det kun være medarbejdere med disse stillingstyper, som kan ønske vagterne i Optima Medarbejder.
19. Der er mulighed for at angive et alternativt stillingskrav til det, der er defineret i punkt 18

20. Klik på de tre prikker under **Krævede vagtdetaljer** for at vælge de vagter, der skal ligge i denne kravsgruppe. Der skal være oprettet vagter for at der kan vælges noget i denne menu.

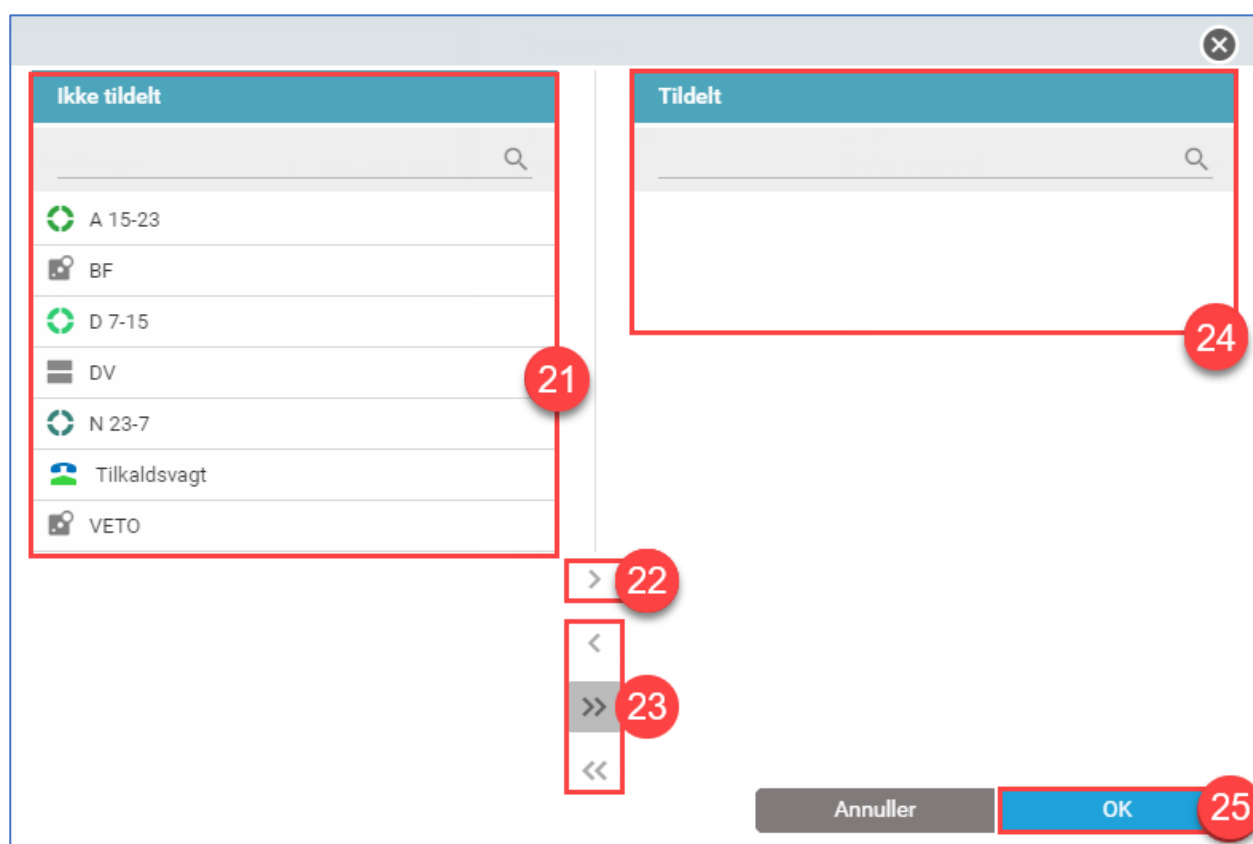
Stillingskategori	Stillingstype	Stilling
9021 Sygeplejerskepersonale	9210 Ledende sygeplejersker	2101 Chefsygeplejerske
		2102 Ledende oversygeplejerske
		2103 Funktions-/oversygeplejerske
		2104 Afdelingssygeplejerske
	9213 Andre sygeplejersker	2131 Projektsygeplejerske
		2132 Sygeplejerske i stabsfunktion
	9215 Sygeplejersker	2151 Sygeplejerske med specialuddannelse
		2152 Sygeplejerske
		2153 Sygeplejerske kandidat
		2154 Kliniske sygeplejespecialister
		2155 Kliniske undervisere

Hvis du vælger **Stillingskategori**, fx **Sygeplejerskepersonale** vil alt andet, der hører ind under **Sygeplejerskepersonale** være valgt

Hvis du vælger **Stillingstype**, fx **Ledende sygeplejersker** vil Optima vælge alt det, som hører ind under **Ledende sygeplejerske**: **Chefsygeplejerske**, **Ledende oversygeplejerske**, **Funktions-/oversygeplejerske** og **Afdelingssygeplejerske**

Hvis du kun nøjes med at vælge en **Stilling/Stillingskode** så er det kun dét, du har valgt, som gælder. Hvis du fx vælger **Afdelingssygeplejerske**, så vil det ikke omfatte **Chefsygeplejerske** eller **Ledende sygeplejerske**. Derfor anbefales det ikke.

21. Vælg de typer af vagter, som **behovet** skal dække over. Du kan med fordel holde Ctrl-tasten nede, og markere de vagter, du ønsker at tildele
22. Klik på **pilen**, der peger mod højre
23. Du kan også flytte alle vagter over til **Tildelt** på én gang ved at vælge **dobbeltpilen, der peger mod højre**. Vælger du omvendt **dobbeltpilen, der peger mod venstre**, flyttes alt fra **Tildelt** over til **Ikke tildelt** på én gang. **Enkeltpilen, der peger mod venstre**, bruges hvis blot du ønsker de(n) markerede vagter flyttet tilbage fra **Tildelt** til **Ikke tildelt**
24. De valgte vagter vil nu figurere under **Tildelt**
25. Klik på **OK**



26. De tilføjede vagter vil nu figurere i forrige vindue. I eksemplet har vi kun valgt en enkelt vagt, men flere kan vælges som nævnt i pkt. 21-24.
27. Klik på **OK**

Tilføj vagtkrav

Behovsdetaljer

Navn på kravsgruppe

Ansvarlig

Betaler

☒ Ansvarlig

☐ Udelad fra Optima Plantjek-beregning

☐ Brug konfiguration af stempelur

Lokation

Tilsidesæt margin i %

☐ Til stede

Detaljer for stilling

Stillingskategori

Stillingstype

Stilling

Alle

Alternativ stillingskategori

Alternativ stillingstype

Alternativ stilling

Tilføj

Tilføj

Tilføj

Krævede vagtdetaljer

Krævede vagter

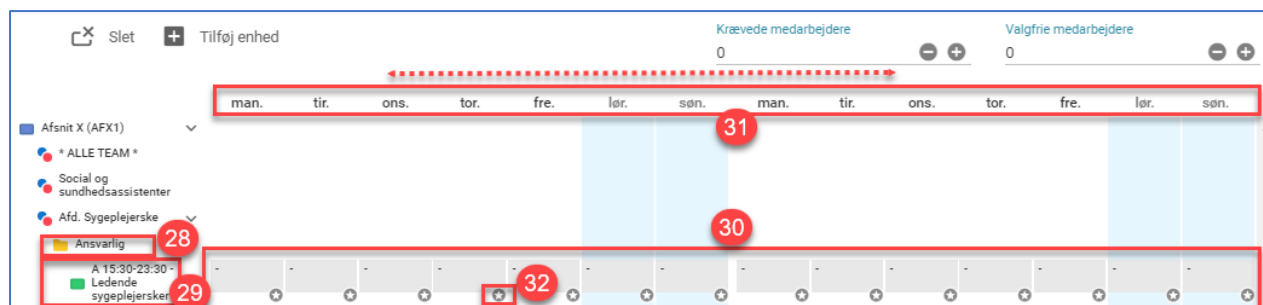
A 15-23

...

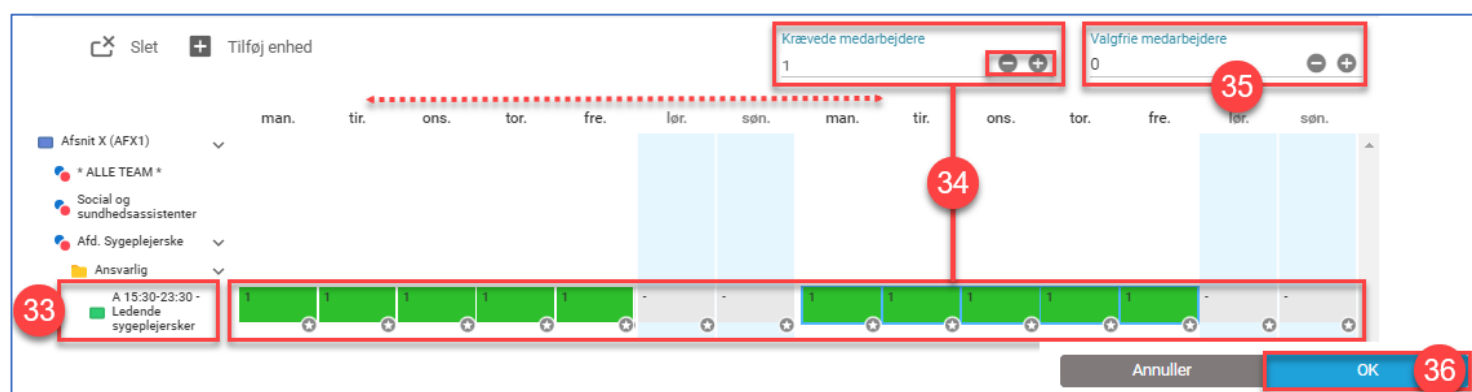
Annuller

OK

28. Vagtkravene, der netop er tilføjet, fremgår nu som en mappe, med samme titel, der blev angivet i pkt. 14
29. I pkt. 21 blev der valgt Aftenvagten. Denne fremgår nu med forkortelsen A 15-23.
30. Ud for vagtdefinitionen A 15-23 er der en masse grå bokse, som hver især repræsenterer en dag. At de fremgår i grå farve betyder, at der ikke er angivet et antal vagter endnu.
31. I pkt. 7-8 blev der valgt Varighed til 28 dage, hvorfor perioden viser 28 dage (4 uger). **Bemærk**, at i eksemplet vises kun to uger, som den stiplede pil også angiver.
32. Den lille grå stjerne angiver, at der er tale om en vagt for ansvarshavende personale. Hvis du undlader at sætte flueben i pkt. 17, vil den grå lille stjerne ikke fremgå

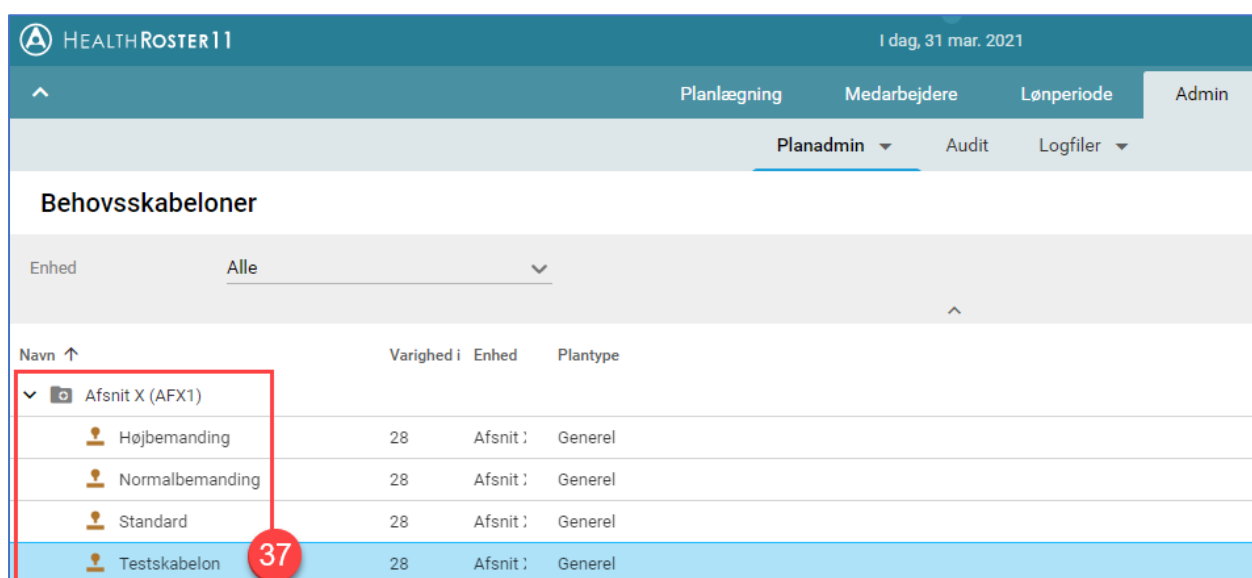


33. Markér hele **vagtlinjen** ved at klikke på vagttitlen, eller vælg bestemte dage, fx ved at holde Ctrl eller Shift nede
34. Du kan nu angive antallet af **vagter** for hele perioden, under **Krævede medarbejdere**, eller ved at taste tallet 1-9 på tastaturet. For **A 15-23-vagten**, er der behov for én personer pr. dag i hele perioden med undtagelse af en weekend. Du kan også angive antallet for en enkel vagt ved at klikke på den ønskede vagt, og derefter indtaste under **Krævede medarbejdere** eller ved at indtaste tal på tastaturet
35. Hvis du ønsker at tilføje valgfrie vagter, kan det angives under **Valgfrie medarbejdere** på samme måde som nævnt i pkt. 34
36. Når du er færdig med at tilføje **behov** for hvert **team** med dertilhørende **mapper/kravsgrupper** og **vagter**, klik da **OK**



TIP: Det kan være en god idé at gemme dine tilføjelser og ændringer i behovsskabelonen løbende. Dette gøres ved at trykke **OK** og gå ind i behovsskabelonen igen.

37. **Behovsskabelonen** ligger nu i mappen for valgte afsnit. I dette eksempel har vi kaldt den **Testskabelon**



HEALTHROSTER11		I dag, 31 mar. 2021	
Planlægning		Medarbejdere	Lønperiode
Admin		Planadmin	Audit
Logfiler			
Behovsskabeloner			
Enhed: Alle			
Navn	Varighed i	Enhed	Plantype
▼ Afsnit X (AFX1)			
👤 Højbehandling	28	Afsnit :	Generel
👤 Normalbehandling	28	Afsnit :	Generel
👤 Standard	28	Afsnit :	Generel
👤 Testskabelon	28	Afsnit :	Generel

Behovsskabelonen er nu oprettet og gemt. Det vil sige, at næste gang, du udruller en plan fra denne skabelon, er dine ændringer inkluderet. Hvis du har brugt denne skabelon i tidligere planperioder vil ændringerne ikke fremgå for disse perioder.

Rediger en behovsskabelon

En behovsskabelon kan ændres løbende. Hvis du ønsker at redigere en behovsskabelon, skal du klikke på **Admin** i hovedmenuen, klikke på **Behovsskabeloner** i menulinjen under **Planadmin**

- 1. Klik på **den lille pil** og vælg den ønskede behovsskabelon du ønsker at redigere

Behovsskabeloner

Enhed

Alle

Navn ↑

Varighed i

Enhed

Plantype

▼

⊞

Afsnit X (AFX1)

⊞

Højbemanding

28

Afsnit :

Generel

⊞

Normalbemanding

28

Afsnit :

Generel

⊞

Standard

28

Afsnit :

Generel

⊞

Testskabelon

28

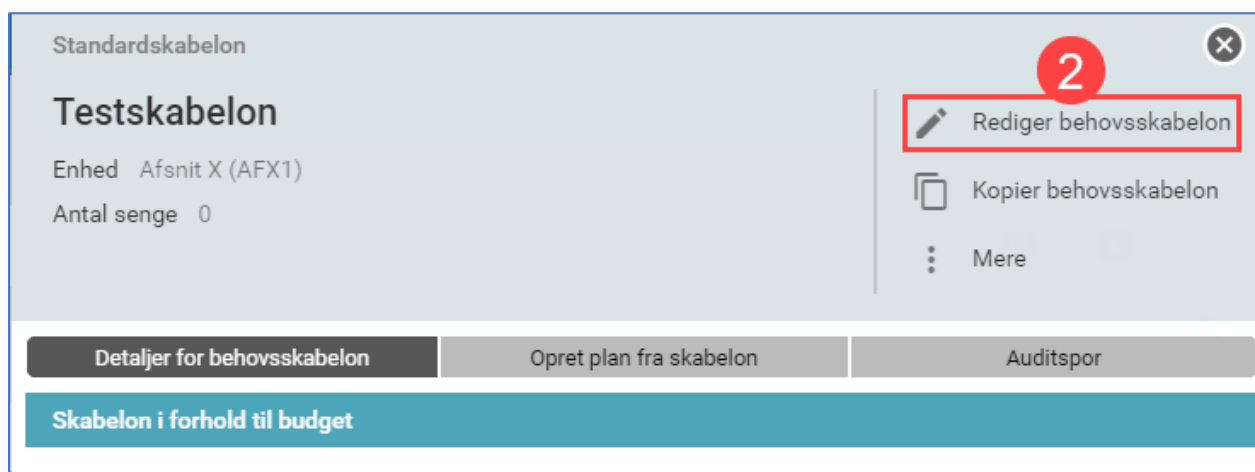
Afsnit :

Generel

1

2. Klik på **Rediger behovsskabelon**

Du vil nu komme tilbage til samme vindue, som du ser, når du opretter behovsskabelonen. Du kan nu redigere i behovsskabelonen. Klik **OK**, når du er færdig med ændringerne, så du sikrer dig, at det bliver gemt.



Du har nu redigeret og gemt en behovsskabelon. Næste gang du udruller en plan fra denne skabelon, er dine ændringer inkluderet. Hvis du har brugt denne skabelon i tidligere planperioder vil ændringerne ikke fremgå for disse perioder.

TIP: Det er også muligt at redigere behovet for en enkelt planlægningsperiode, når denne er udrullet, fx i forbindelse med helligdage eller andre lav/høj-aktivitetsperioder. Højreklik på den lille bjælke for perioden, du ønsker at redigere, og vælg **Rediger behov**. Husk, at ændringen kun gælder for den valgte periode.

Tilføj kompetence til behovsskabelonen

Du kan tilføje specifikke kompetencer i din behovsskabelon. I praksis betyder det, at det kun er de medarbejdere, som har de angivne kompetencer, der kan tage den givne vagt, da der vil komme en advarsel, hvis vagten tildeles til en medarbejder, der ikke har den registrerede kompetence. **Bemærk**, at det er administratorer, som opretter kompetencer

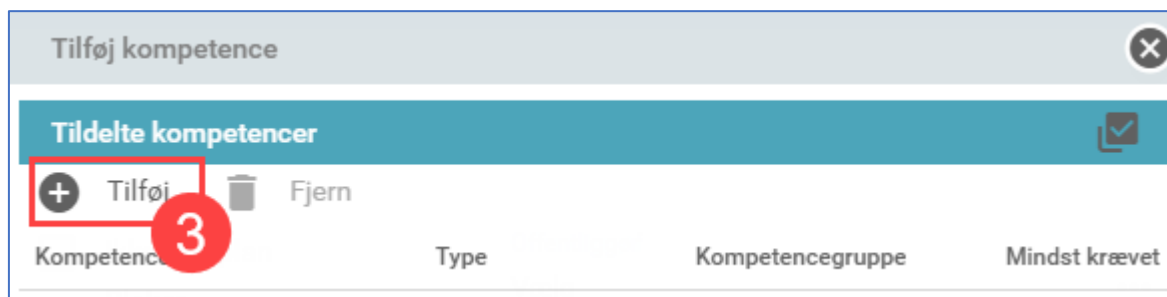
For at komme til behovsskabelonen, skal du klikke på **Admin** i hovedmenuen og klikke på **Behovsskabeloner** i menulinjen under **Planadmin**

1. Klik på den **vagtlinje**, du ønsker at tilføje **kompetencer** til. Du kan også nøjes med kun at tilføje **kompetencer** til en enkelt **vagt** ved at klikke på denne
2. Klik på **Tilføj kompetence**



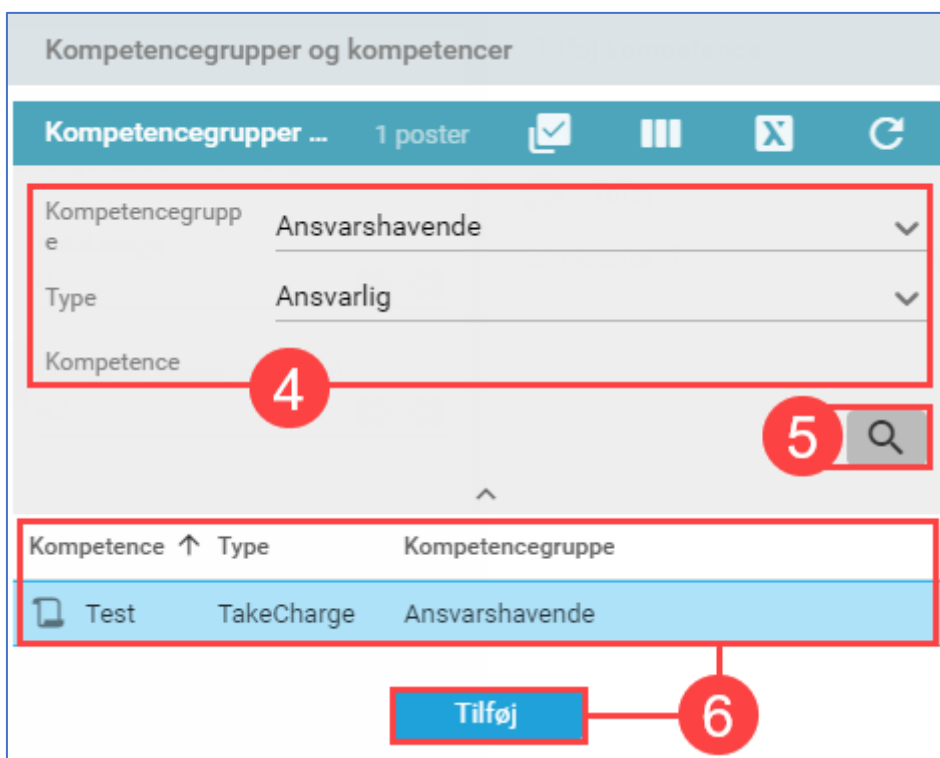
The screenshot shows the 'Behovsskabelon' (Requirement Template) interface. At the top, there are buttons: 'Rediger behov', 'Juster tider', 'Tilføj kompetence' (highlighted with a red box and a red circle with the number 2), 'Slet', 'Tilføj enhed', 'Krævede personer' (1), and 'Valgfri personer' (0). Below these buttons is a grid showing shifts for different teams. On the left, there is a list of teams: 'Afsnit X (AFX1)', '* ALLE TEAM *', 'Sosu assistenter', 'Social og sundhedsassistenter', 'Afd. Sygeplejerske', and 'Ansvarlig'. The first team, '23 - Afd. sygepl., 2104', is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The grid shows shifts for different days of the week (man., tir., ons., tor., fre., lør., søn.) and different times (A 15-). The shifts are represented by green and blue blocks.

3. Klik på **Tilføj**



The screenshot shows the 'Tilføj kompetence' (Add Competence) dialog box. It has a title bar with a close button. Below the title bar, there is a section titled 'Tildelte kompetencer' (Assigned Competences) with a checkmark icon. Below this section, there are two buttons: 'Tilføj' (Add) and 'Fjern' (Remove). The 'Tilføj' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 3. Below the buttons, there is a table with the following columns: 'Kompetence', 'Type', 'Kompetencegruppe', and 'Mindst krævet'.

- Disse tre felter kan du bruge som søgekriterier, når du søger efter den ønskede kompetence. I eksemplet søger vi specifikt, hvor vi både søger via **Kompetencegruppe** og **Type**.
- Klik på **Søg**
- De fremsøgte **kompetencer** vil nu fremgå i en liste. Klik på den ønskede **kompetence** og klik derefter på **Tilføj**
- Nederst til højre på skærmen skal du klikke **Vælg**



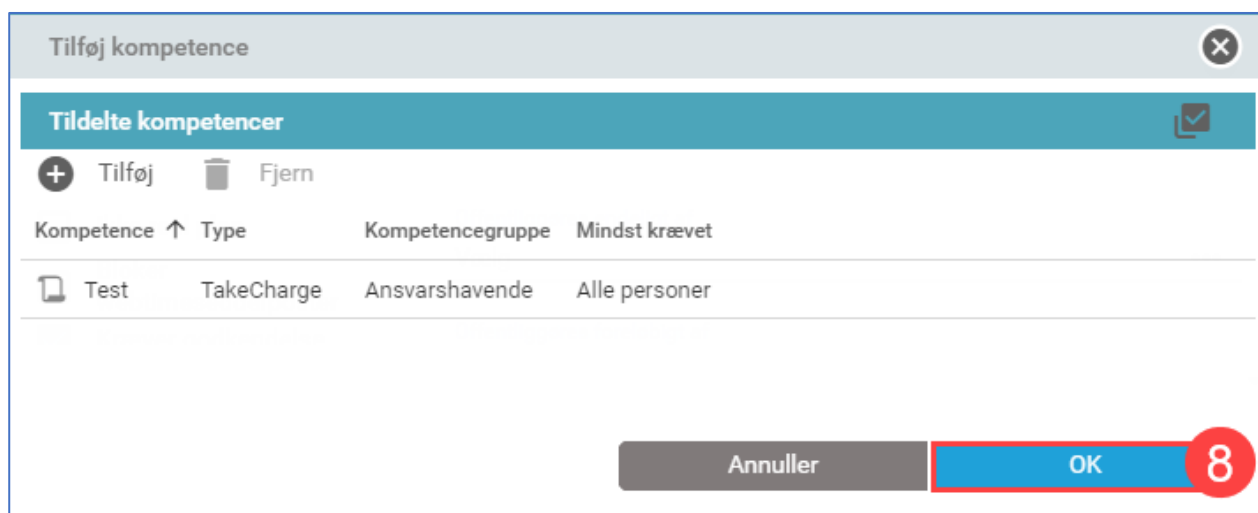
Kompetence	Type	Kompetencegruppe
Test	TakeCharge	Ansvarshavende



Du er nu tilbage i forrige vindue.

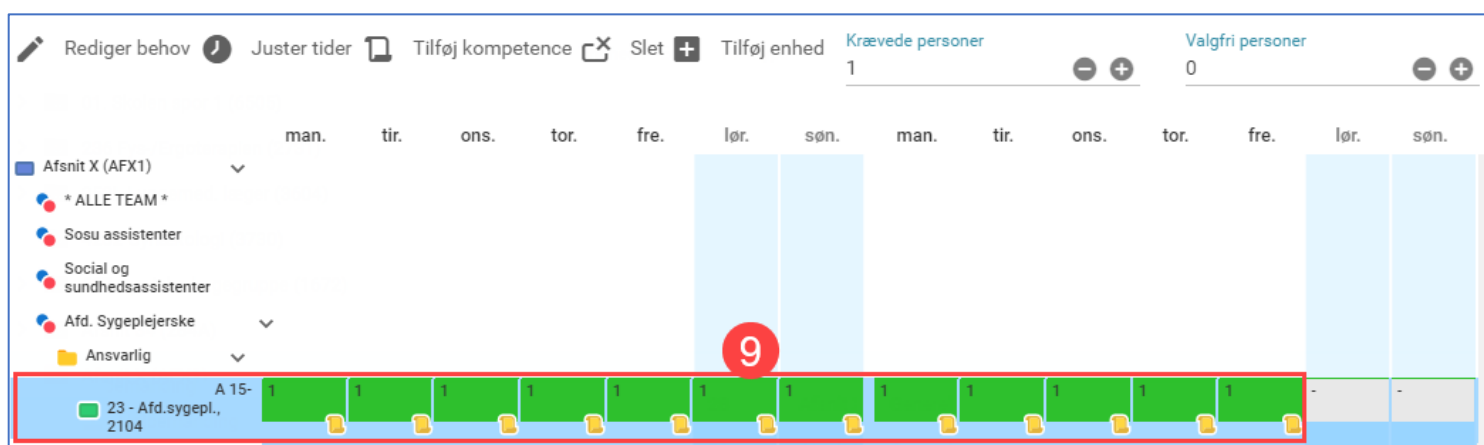
Under **Mindst krævet** er det muligt at angive, hvor mange af de angivene vagter, der skal dækkes af en medarbejder med kompetencen. Det vil sige, at hvis der er tre vagter, der skal dækkes, og du angiver mindst krævet til 1, så er det først når du tildeler den tredje vagt til en medarbejder uden kompetencen, at du vil få et regelbrud om, at medarbejderen ikke har den nødvendige kompetence.

8. **Kompetencen** er nu tilføjet. Klik på **OK**



Bemærk, at det kun er en medarbejder med den efterspurgte kompetence, der vil kunne tage vagten. Medarbejderen skal altså have tilknyttet kompetencen

9. For hele vagtlinjen vil der nu være en lille gul lap, som viser, at vagten har fået tildelt en kompetence



- 10. Dobbeltklik på én af **vagterne**
- 11. Detaljer for **kompetencen** kan nu ses i højre side af skærmen

Afd. Sygeplejerske

Ansvarlig

A 15-23 - Afd.sygepl., 2104

1

1

1

1

1

1

Detaljer for vagtkrav

A 15-23 (A 15-23)

Krævede personer 1(0)

15:00 - 23:00 · 8timer Hvile 19:00 · 0Min)

Krævede kompetencer

Navn	Type	Kompetencegruppe	Mindst krævet
Test	TakeCharge	Ansvarshavende	Alle personer

Du har nu tilføjet kompetencer til vagter i din behovsskabelon.

Kopier en behovsskabelon

En behovsskabelon kan kopieres løbende. Hvis du ønsker at kopiere en behovsskabelon, skal du gøre følgende:

Klik på **Admin** i hovedmenuen og klik på **Behovsskabeloner** i menulinjen under **Planadmin**

1. Klik på **den lille pil** og vælg den ønskede behovsskabelon du ønsker at kopiere

Behovsskabeloner

Enhed

Alle

Navn ↑

Varighed i

Enhed

Plantype

▼

📷

Afsnit X (AFX1)

👤

Højbehandling

28

Afsnit :

Generel

👤

Normalbehandling

28

Afsnit :

Generel

👤

Standard

28

Afsnit :

Generel

👤

Testskabelon

28

Afsnit :

Generel

2. Klik på **Kopier behovsskabelon** på højre side af skærmen

Standardskabelon

Testskabelon

Enhed Afsnit X (AFX1)

Antal senge 0

 Rediger behovsskabelon

 Kopier behovsskabelon

 Mere

Detaljer for behovsskabelon

Opret plan fra skabelon

Auditspor

Skabelon i forhold til budget

- 3. Vælg et nyt navn for den kopierede behovsskabelon
- 4. Klik på **OK**

Kopier Testskabelon

Nyt navn på behovsskabelon *

Testskabelon 2

3

4

Annuller

OK

- 5. Den kopierede behovsskabelon ligger nu i mappen for det valgte afsnit.

Behovsskabeloner

Enhed

Alle

^

Navn ↑

Varighed i

Enhed

Plantype

▼  Afsnit X (AFX1)

 Højbemanding

28

Afsnit X (AFX1)

Generel

 Normalbemanding

28

Afsnit X (AFX1)

Generel

 Standard

28

Afsnit X (AFX1)

Generel

 Testskabelon

28

Afsnit X (AFX1)

Generel

 Testskabelon 2

28

Afsnit X (AFX1)

Generel

5

Behovsskabelonen er nu blevet kopieret. Det er en fordel at kopiere en allerede eksisterende behovsskabelon, da du kan redigere i den efterfølgende.

Slet en behovsskabelon

I det følgende beskrives, hvordan en behovsskabelon slettes. **Bemærk**, at en slettet behovsskabelon ikke kan genskabes.

Klik på **Admin** i hovedmenuen, klik på **Behovsskabeloner** i menulinjen under **Planadmin**

1. Klik på **den lille pil** og vælg den ønskede behovsskabelon du ønsker at slette

Behovsskabeloner				
Enhed Alle 				
 Navn 				
Varighed i		Enhed		Plantype
☒	 Afsnit X (AFX1)			
	Højbehandling	28	Afsnit :	Generel
	Normalbehandling	28	Afsnit :	Generel
	Standard	28	Afsnit :	Generel
	Testskabelon	28	Afsnit :	Generel

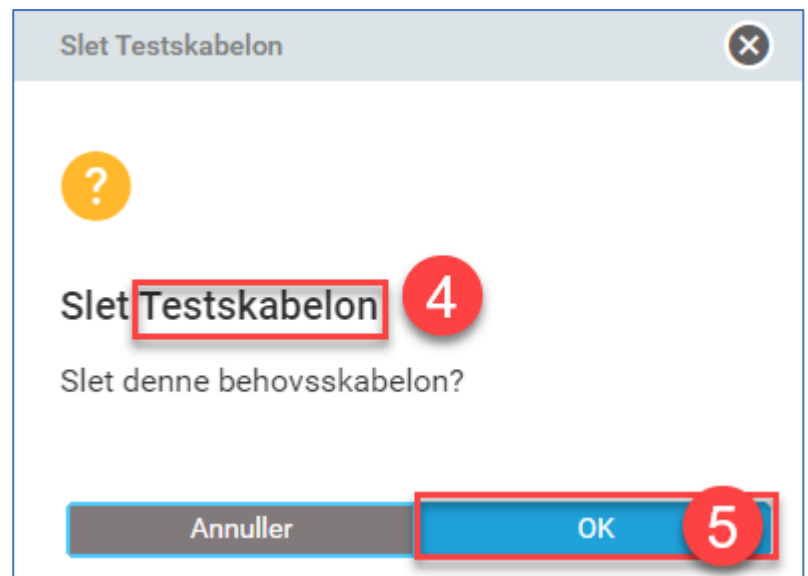
2. **Højreklik** på behovsskabelonen
3. Vælg **Slet behovsskabelon**

 Testskabelon

28 36 Generel

 Rediger behovsskabelon
 Kopier behovsskabelon
 **Slet behovsskabelon**
 Udskriv behovsskabelon
 Kopiér behovsskabelon til anden enhed

4. Her kan du dobbelttjekke, om du har valgt den rigtige **behovsskabelon**, som du ønsker at slette. Navnet vil fremgå.
5. Klik på **OK**



Valgte behovsskabelon er nu slettet, og vil ikke længere figurere i listen over behovsskabeloner for givne afsnit.

Udrul en behovsskabelon

Når du har oprettet en behovsskabelon og skal tage den i brug, skal den udrulles. Det sker på følgende måde:

Gå til **Behovsskabeloner** ved at klikke på **Admin** i hovedmenuen og klik på **Behovsskabeloner** i menulinjen under **Planadmin**.

1. Klik på **den lille pil**, og vælg den ønskede behovsskabelon, du ønsker at udrulle.

Behovsskabeloner

Enhed

Alle

▼

▲

Navn ▲

Varighed i

Enhed

Plantype

▼

📷

Afsnit X (AFX1)

👤

Højbehandling

28

Afsnit

Generel

👤

Normalbehandling

28

Afsnit

Generel

👤

Standard

28

Afsnit

Generel

👤

Testskabelon

28

Afsnit

Generel

1

2. Gå nu til højre side af din Optima-skærm, hvor du skal være i fanen **Opret plan fra skabelon**
3. Under **Opret**, skal du som udgangspunkt angive **1**, idet det betyder, at du ønsker at udrulle én enkel planperiode. Hvis du f.eks. angiver **2**, vil det betyde, at den samme skabelon bliver udrullet i to perioder efter hinanden
4. Hér vælger du startdatoen for **behovsskabelonen**, der skal udrulles. Det er ikke muligt at udrulle en periode oveni en periode, der allerede er udrullet, men Optima vil automatisk vælge datoen for den næste behovsskabelon, der kan udrulles.
5. **Navn på plan** er et automatisk navn **behovsskabelonen** får på denne liste, når den skal udrulles. **Planperiode** viser vagtperioden for valgte **behovsskabelon**. I det sidste felt er der angivet **Behovsskabelon**, hvor du kan se navnet på din **behovsskabelon** og de skabeloner, der tidligere er udrullet.
6. **Det grønne planikon** betyder, at behovsskabelonen **ikke** er udrullet, mens **det grå planikon** viser, at behovsskabelonen er udrullet.
7. Klik på **Gem**

Standardskabelon

Testskabelon

Enhed Afsnit X (AFX1)
Antal senge 0

Rediger behovsskabelon

Kopier behovsskabelon

Mere

Detaljer for behovsskabelon

Opret plan fra skabelon

Auditspor

Nye detaljer for plan

Opret 1

Planer Fra 19/04/2021

Planperioder

Navn på plan	Planperiode	Behovsskabelon
 19 april 2021	19/04/2021 - 16/05/2021	Testskabelon
 22 marts 2021	22/03/2021 - 18/04/2021	Højbehandling

Fortryd

Gem

8. Den udrullede behovsskabelon ligger nu i listen med det grå planikon,  , som angiver, at behovsskabelonen er udrullet.

Planperioder		
Navn på plan	Planperiode	Behovsskabelon
 17 maj 2021	17/05/2021 - 13/06/2021	Testskabelon
 19 april 2021	19/04/2021 - 16/05/2021	Testskabelon
 22 marts 202	22/03/2021 - 18/04/2021	Højbermending

8

Du har nu udrullet en behovsskabelon.

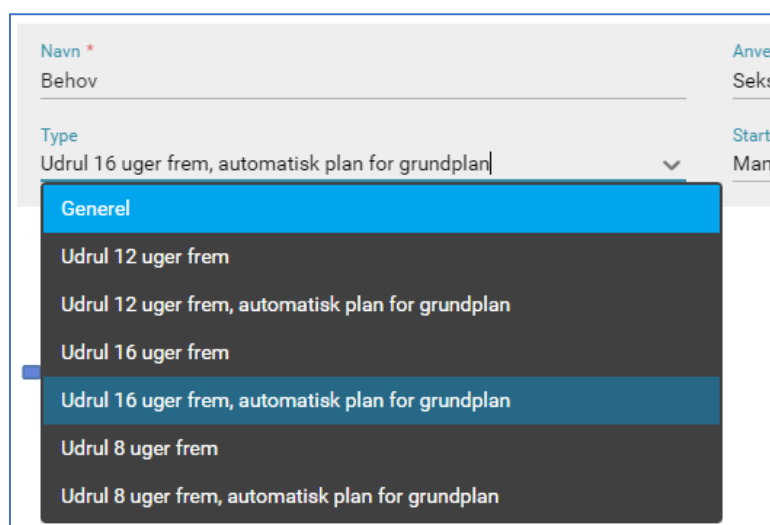
TIP: Det er også muligt at udrulle en behovsskabelon/planperiode via **Planlægning**, i undermenuen **Planer** klikker man på **Udrul behovsskabelon**

Automatisk udrulning af behovsskabelon og grundplaner

Det er nu muligt at få Optima til automatisk at udrulle behovsskabelon/planperiode (lilla bjælke) uden eller sammen med grundplaner. Automatikken fungerer både med delte grundplaner og personlige grundplaner.

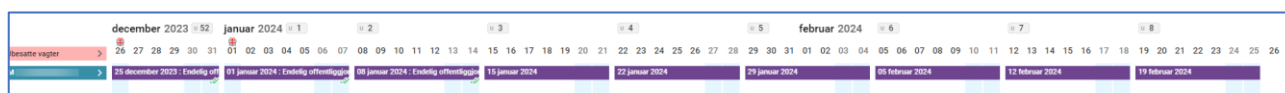
Funktionen sætter du op i din behovsskabelon, som du tilgår ved at klikke på **Admin** i hovedmenuen og klik på **Behovsskabeloner** i menulinjen under **Planadmin**

I behovsskabelonen kan der vælges mellem forskellige **Typer** (plantyper) som vist på billedet. Det er kun typen **Generel**, der ikke indeholder den nye automatik.



Typerne giver mulighed for en automatisering for udrulning af behovsskabeloner/planperioder, som er den lilla bjælke og grundplaner.

- **Udrul 8, 12 eller 16 uger** udruller automatisk kun behovsskabelon/planperioder (lilla bjælker) i det angivne antal uger.
- **Udrul 8, 12 eller 16 uger, automatisk plan for grundplan** udruller automatisk behovsskabelon/planperioder (lilla bjælker) og grundplaner i det angivne antal uger.



Indeværende uge medtælles i antallet af uger, der udrulles.

Hvis man arbejder med en planperiode på 1 uge, vil der hver uge blive udrullet 1 ny uge.

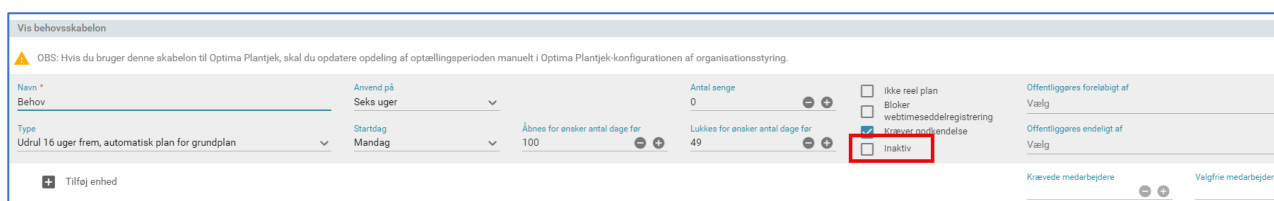
Hvis man arbejder med en planperiode på 4 uger, vil hele næste planperiode blive udrullet automatisk, så snart der er mindre end hhv. 8, 12 eller 16 uger frem i tiden.

Bemærk, på at udrulningen ikke sker straks, men først i løbet af natten.

Forudsætningen for at automatikken kan anvendes er:

- At der er valgt en type i behovsskabelonen, som indeholder automatikken
- At der kun findes 1 aktiv behovsskabelon på afsnittet.

Hvis der er fx 2 aktive behovsskabeloner på enheden, vil automatikken ikke virke. Det er muligt at inaktivere behovsskabeloner, der ikke benyttes, ved at sætte flueben ved **Inaktiv** (rød markering) i opsætningen af behovsskabelonen.



Vis behovsskabelon

OBS: Hvis du bruger denne skabelon til Optima Plantjek, skal du opdatere opdeling af optællingsperioden manuelt i Optima Plantjek-konfigurationen af organisationsstyring.

Navn *	Anvend på		Antal senge	☐ Ikke reel plan	Offentliggøres foreløbigt af
Behov	Seks uger		0	☐ Bloker	Vælg
Type	Startdag	Åbnes for ønsker antal dage for	Lukkes for ønsker antal dage for	☒ kræver ændelse	Offentliggøres endeligt af
Udrul 16 uger frem, automatisk plan for grundplan	Mandag	100	49	☐ Inaktiv	Vælg

Tilføj enhed

Krævede medarbejdere Valgfrie medarbejdere

Hvis du er vant til at redigere behovet via den lille bjælke inden udrulning af grundplaner, kan det være en fordel at vælge en type, der kun udruller behovsskabelonen.

Planen skal fortsat offentliggøres som vanligt.

Vil du fortryde automatisk udrulning af behovsskabelon og grundplaner, kan du til enhver tid ændre opsætningen i den eksisterende behovsskabelon.

Det er til enhver tid muligt at ændre i de eksisterende grundplaner. Ændringer skal datostyres og vil slå igennem næste gang, den automatiske udrulning sker.

Hvis du ændrer i behovsskabelonen, der involverer nye vagter eller funktioner, kan de kræve, at du også gennemgår grundplaner for samme rettelser. Vagter i behovsskabelon og grundplaner skal stemme overens for at undgå gule tilstede-vagter ved udrulning af grundplaner.

Ønsker du at fjerne vagter fra plan (højreklik på lille bjælke vælg menuen **Fjern vagter fra plan**) og slette behov (højreklik på lille bjælke vælg menuen **Slet behov**), skal du være opmærksom på, at vagt og fraværsønsker fra medarbejderne også slettes. Gennemgå derfor planen for ønsker, inden du sletter behovet, og notér dem andetsteds, så de kan genskabes manuelt i planen. Ny udrulning vil ske i løbet af den kommende nat.

Ønsker du helt at slå automatikken fra igen, skal du redigere din behovsskabelon og vælge type **Generel**.

REGLER

I det følgende gennemgås hvordan du opretter og ændrer regler i Optima. En regel danner rammen om arbejdstidsregler og overenskomstmæssige forhold. Reglerne kan også tilpasses, så de dækker afsnittets lokalaftaler.

Der arbejdes med to alvorsgrader for brud på reglerne. Den første er en *advarsel*, som minder dig om at indberetningen bryder en regel. Den anden alvorsgrad er en *overtrædelse*, som du ikke får lov til at planlægge med.

Hvis du planlægger en vagt, hvor der er en advarsel på, vil vagtbrikken blive orange. Hvis du planlægger en vagt, hvor der er en overtrædelse på, så vil du få en fejlmeddelelse.

Ændring af 11 timers hviletidsreglen

Dette emne viser, hvordan du ændrer 11 timers hvile-reglen. Dette er relevant, hvis man på en afdeling har en lokalaftale om, at hviletiden mellem to vagter kan nedsættes fra 11 til 8 timer.

1. Vælg **Admin** i hovedmenuen
2. Under **Planadmin** i undermenuen
3. Vælg du **Vagter, grundplaner og regler**
4. Vælg det **afsnit**, du ønsker at foretage ændringen på
5. Klik på **Opret vagtregel**

Vagtgruppe

Afsnit X (AFX1)

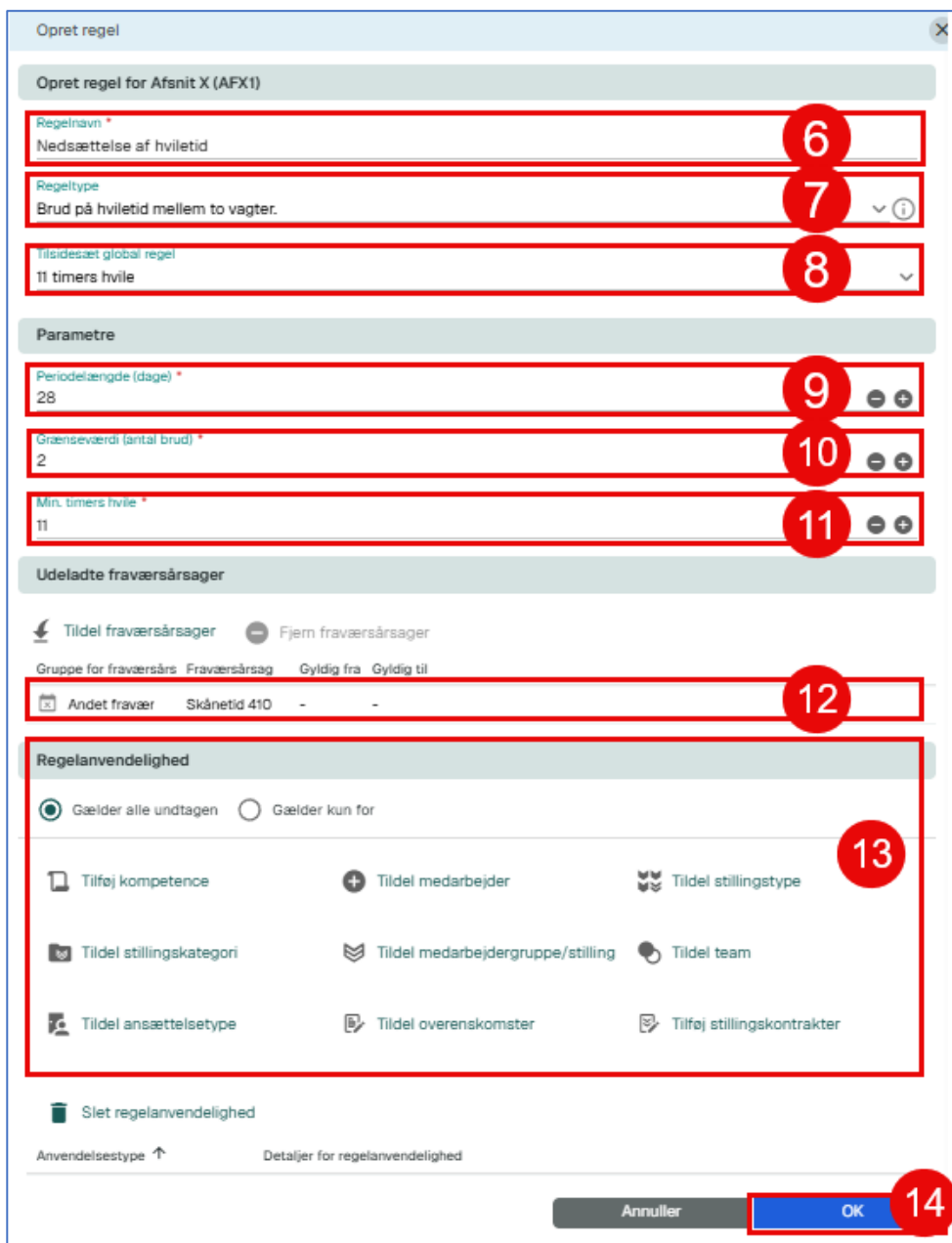
Opret vagt

Opret vagtregel 5

Mere

Vagt	Vagt	6 poster				
	Navn ↑	Vagttype	Arbejdstid	Fra	Til	Automati... Udelad fra Tilde.
Vagtregler >	A 15-23 (A 15-23)	Aften	08:00	15:00	23:00	✓ -
Fraværsregler >	BF (fri)	Beskyttet	00:00	00:30	06:00	✓ -
Vagtmønstre >	D 7-15 (D 7-15)	Dag	08:00	07:00	15:00	✓ -
Personlige grundplaner >	N 23-7 (N 23-7)	Nat	08:00	23:00	07:00	✓ -
Delte grundplaner >	Stregdag (/)	Pause	00:00	00:00	00:00	-
Delte behovsplaner >	U07-15 (U07-15)	Dag	08:00	07:00	15:00	✓ -
Vagt/aktivitetsbehov >						
Aktivitetsprofiler >						

6. Under **Regelnavn** indtaster du et sigende navn f.eks. Nedsættelse af hviletid
7. Under **Regeltype** vælger du Hviletid mellem to vagter
8. Under **Tilsidesæt global regel** vælger du 11 timers hvile
9. Under **Periodelængde (dage)** angives dage, fx 28 dage svarende til 4 uger
10. Under **Grænseværdi (antal brud)** angives i dette tilfælde 2, og betyder, at reglen kan brydes to gange i perioden angivet under periodelængde
11. Under **Min. timers hvile** vælges 11 (11 timer vælges, da det er det timeantal der fraviges. Når 11 timers-reglen sættes ud af kraft, så fanges registreringen af en tilsvarende 8 timers-regel)
12. Under udeladte fraværsårsager kan det give mening at tilføje fravær, som reglen ikke skal kigge på. For faggrupper, der anvender Skånetid 410, kan det give mening at tilføje denne, da reglen ellers vil slå ud ved skånetid
13. Under **Regelanvendelighed** kan du specificere, hvilke personer reglen skal gælde for, i dette tilfælde gælder den for alle medarbejdere på afsnittet
14. Klik på **OK**



Opret regel

Opret regel for Afsnit X (AFX1)

Regelnavn *
Nedsættelse af hviletid **6**

Regeltype
Brud på hviletid mellem to vagter. **7**

Tilsidesæt global regel
11 timers hvile **8**

Parametre

Periodelængde (dage) *
28 **9**

Grænseværdi (antal brud) *
2 **10**

Min. timers hvile *
11 **11**

Udeladte fraværsårsager

Tildel fraværsårsager Fjern fraværsårsager

Gruppe for fraværsårs Fraværsårsag Gyldig fra Gyldig til

12

Regelanvendelighed

☒ Gælder alle undtagen ☐ Gælder kun for **13**

Tilføj kompetence Tildel medarbejder Tildel stillingstype

Tildel stillingskategori Tildel medarbejdergruppe/stilling Tildel team

Tildel ansættelsestype Tildel overenskomster Tilføj stillingskontrakter

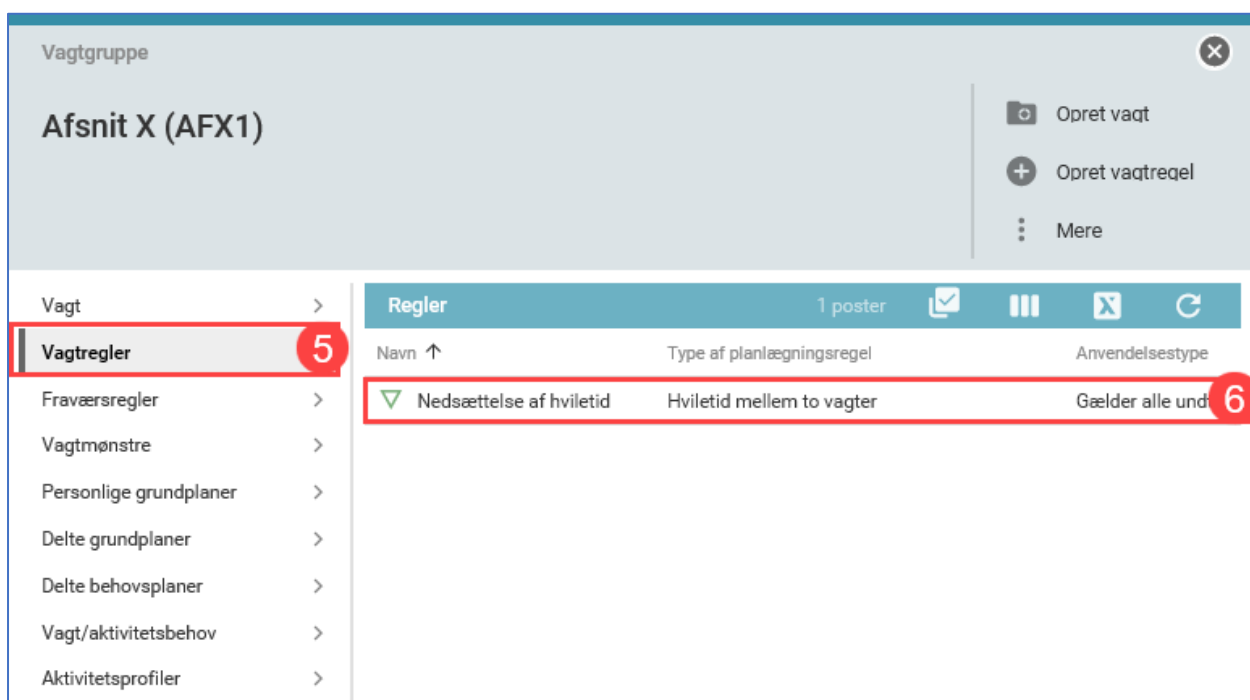
Slet regelanvendelighed

Anvendelsestype ↑ Detaljer for regelanvendelighed

Annuller **OK 14**

Reglen er nu oprettet og du kan tilgå den på følgende måde:

1. Vælg **Admin** i hovedmenuen
2. Under **Planadmin** i undermenuen
3. Vælg du **Vagter, grundplaner og regler**
4. Klik på det **afsnit** du ønsker at se reglen på
5. Vælg **Vagtrekler**
6. Vælg **reglen** som du ønsker at se en detaljeret visning af



Vagtgruppe

Afsnit X (AFX1)

Opret vagt
+ Opret vagtrekel
: Mere

Vagt >

Vagtrekler 5

Fraværsregler >
Vagtmønstre >
Personlige grundplaner >
Delte grundplaner >
Delte behovsplaner >
Vagt/aktivitetsbehov >
Aktivitetsprofiler >

Regler 1 poster

Navn ↑	Type af planlægningsregel	Anvendelsestype
▽ Nedsættelse af hviletid	Hviletid mellem to vagter	Gælder alle und 6

Du kan nu se detaljer om den valgte regel.

Ændring af længde på det korte fridøgn

Dette emne viser, hvordan du nedsætter minimumslængden på det korte fridøgn til 32 timer.

Vælg **Admin** i hovedmenuen og vælg **Vagter, grundplaner og regler** under **Planadmin** i undermenuen. Vælg det **afsnit**, du ønsker at foretage ændringen på

1. Klik på **Opret vagtregel**

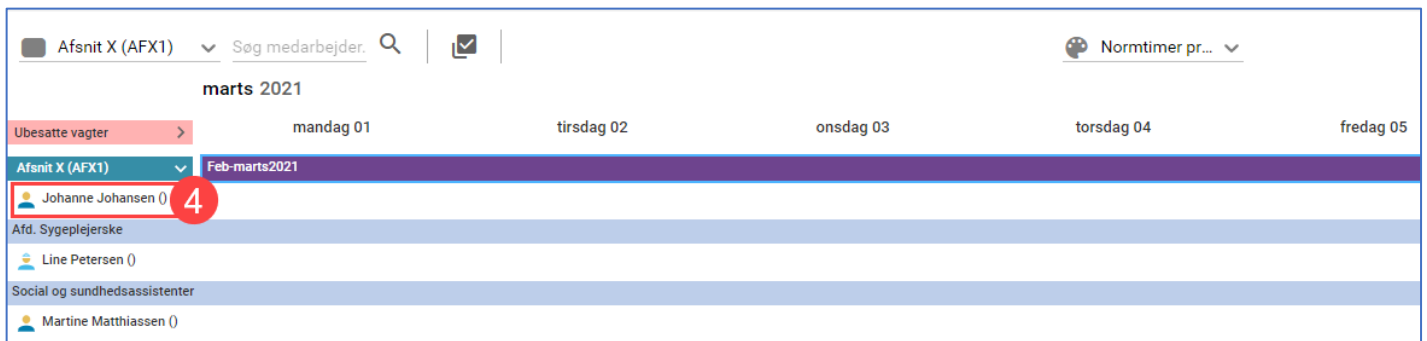


2. Under **Regelnavn** indtaster du et sigende navn f.eks. Nedsættelse af kort fridøgn
 3. Under **Regeltype** vælger du Brud på beskyttet fridag
 4. Under **Tilsidesæt global regel** vælger du Brud på 1 beskyttet fridøgn
 5. Under **Anvendte vagttyper** vælges Beskyttet fridag
 6. Under Anvendte fraværsårsager kan du tilføje almindelige fraværsårsager, så der ikke gives advarsler i forbindelse med denne type fravær
 7. Under **Fortløbende fridage** angives der 1
 8. Under **Grænseværdi** angives i dette tilfælde 32:00 og betyder at den minimale fridøgnslængde skal være 32 timer
 9. Under **Regelanvendeligheder** kan du specificere, hvilke personer reglen skal gælde for, i dette tilfælde gælder den for alle medarbejdere på afsnittet
10. Klik på **OK**

Ændring af reglen om maks. antal fortløbende dage

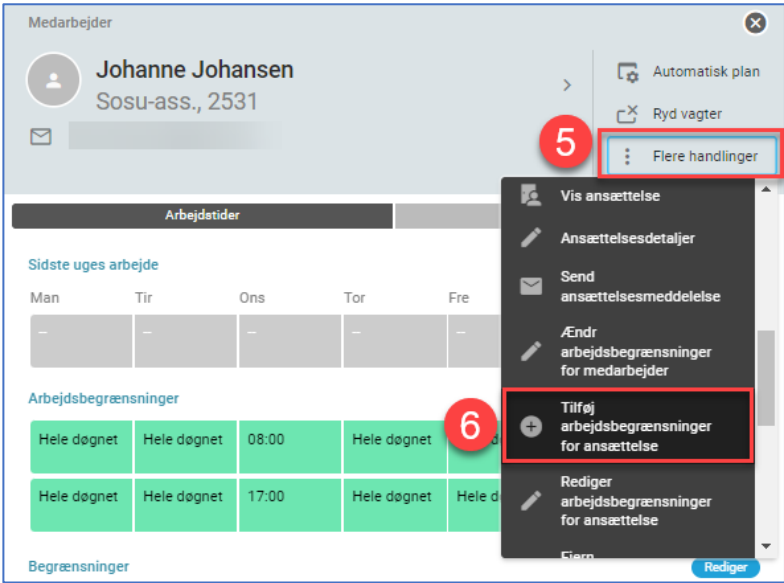
Dette emne viser, hvordan du ændrer reglen om maks. antal arbejdsdage i træk. Dette er på baggrund af en lokalaftale, og skal tildeles hver enkelt medarbejder

1. Vælg **Planlægning** i hovedmenuen
2. Vælg **Planer** i undermenuen
3. Vælg **Planer**
4. Vælg **medarbejderen**, som du ønsker at foretage ændringen på



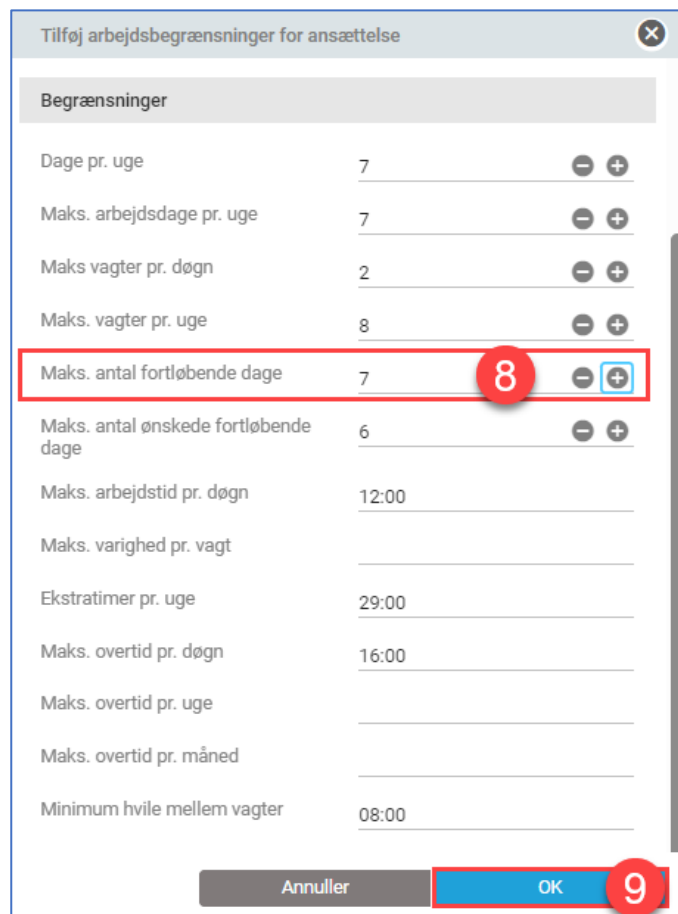
The screenshot shows the Optima system interface. At the top, there is a search bar with the text 'Søg medarbejder.' and a magnifying glass icon. To the right, there is a dropdown menu for 'Normtimer pr...' with a downward arrow. Below the search bar, the calendar view for 'marts 2021' is displayed, showing days from 'mandag 01' to 'fredag 05'. A red circle with the number 4 highlights the employee 'Johanne Johansen ()' in the list of employees. The list also includes 'Line Petersen ()' and 'Martine Matthiassen ()'.

- 5. Vælg **Flere handlinger** i vinduet på højre side af skærmen
- 6. Vælg **Tilføj arbejdsbegrænsninger for ansættelse**



- 7. Rul ned til feltet **Begrænsninger**

8. Under **Maks. antal fortløbende dage**, skal du skrive 7, hvis du ønsker at ændre maxantallet til 7 dage.
9. Klik på **OK**



Tilføj arbejdsbegrænsninger for ansættelse		
Begrænsninger		
Dage pr. uge	7	– +
Maks. arbejdsdage pr. uge	7	– +
Maks. vagter pr. døgn	2	– +
Maks. vagter pr. uge	8	– +
Maks. antal fortløbende dage	7	– +
Maks. antal ønskede fortløbende dage	6	– +
Maks. arbejdstid pr. døgn	12:00	
Maks. varighed pr. vagt		
Ekstratimer pr. uge	29:00	
Maks. overtid pr. døgn	16:00	
Maks. overtid pr. uge		
Maks. overtid pr. måned		
Minimum hvile mellem vagter	08:00	
		Annuller OK

Medarbejderen har nu fået ændret hvor mange dage i træk, medarbejderen kan arbejde før der bliver dannet en advarsel/regelbrud.

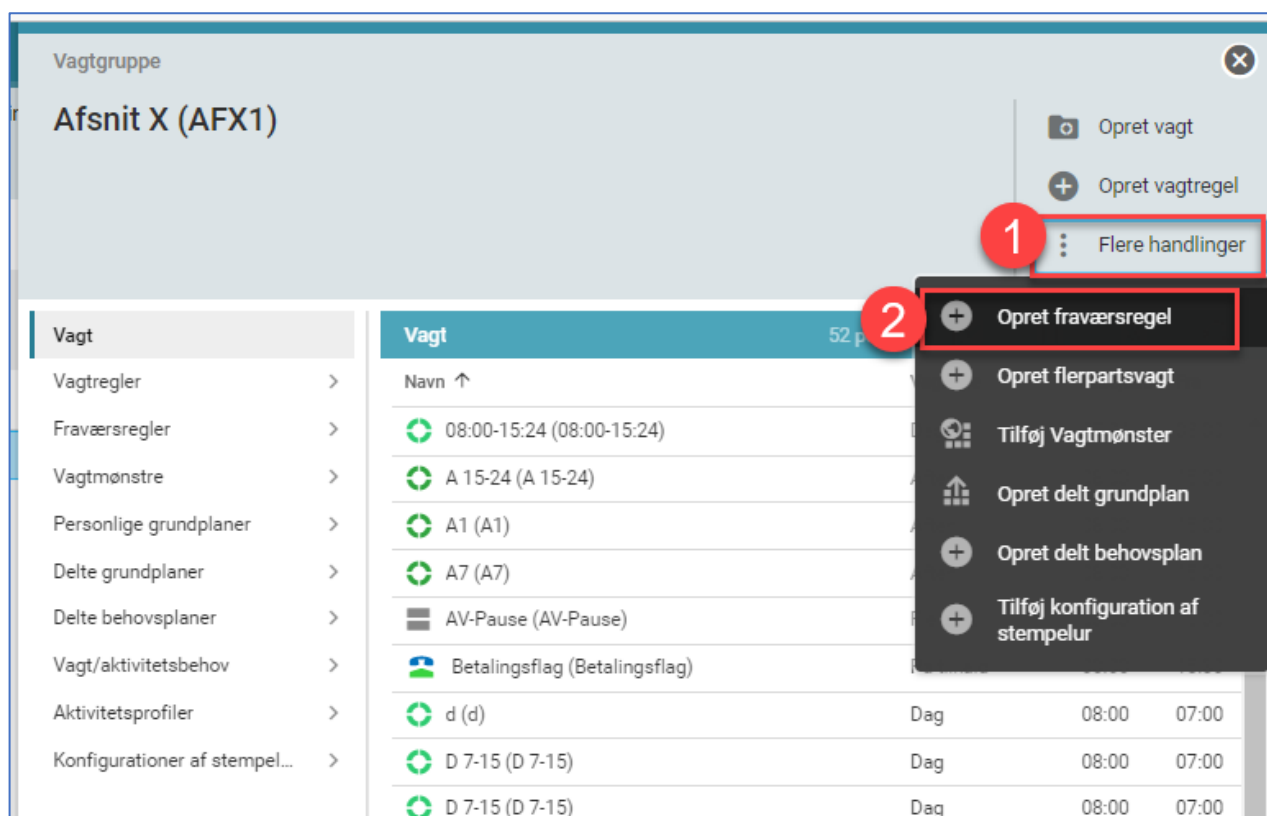
TIP: Det er også muligt at foretage samme ændringer ved at højreklikke på medarbejderen i planen og vælge **Tilføj arbejdsbegrænsninger for ansættelse**

Spærring for mulighed for at ønske fravær til en offentliggjort plan

Som udgangspunkt kan medarbejdere ønske fravær ind til en offentliggjort plan med seks dages varsel via Optima Medarbejder. Hvis man ønsker at lukke for muligheden for, at medarbejderen kan ønske fravær til en offentliggjort plan, skal der oprettes en fraværsregel for hvert enkelt type fravær, der skal spærres for ønsker til.

For at gå til regler, skal du vælge **Admin** i hovedmenuen og **Vagter, grundplaner og regler** under **Planadmin** i undermenuen. Vælg det **afsnit**, du ønsker at foretage ændringen på

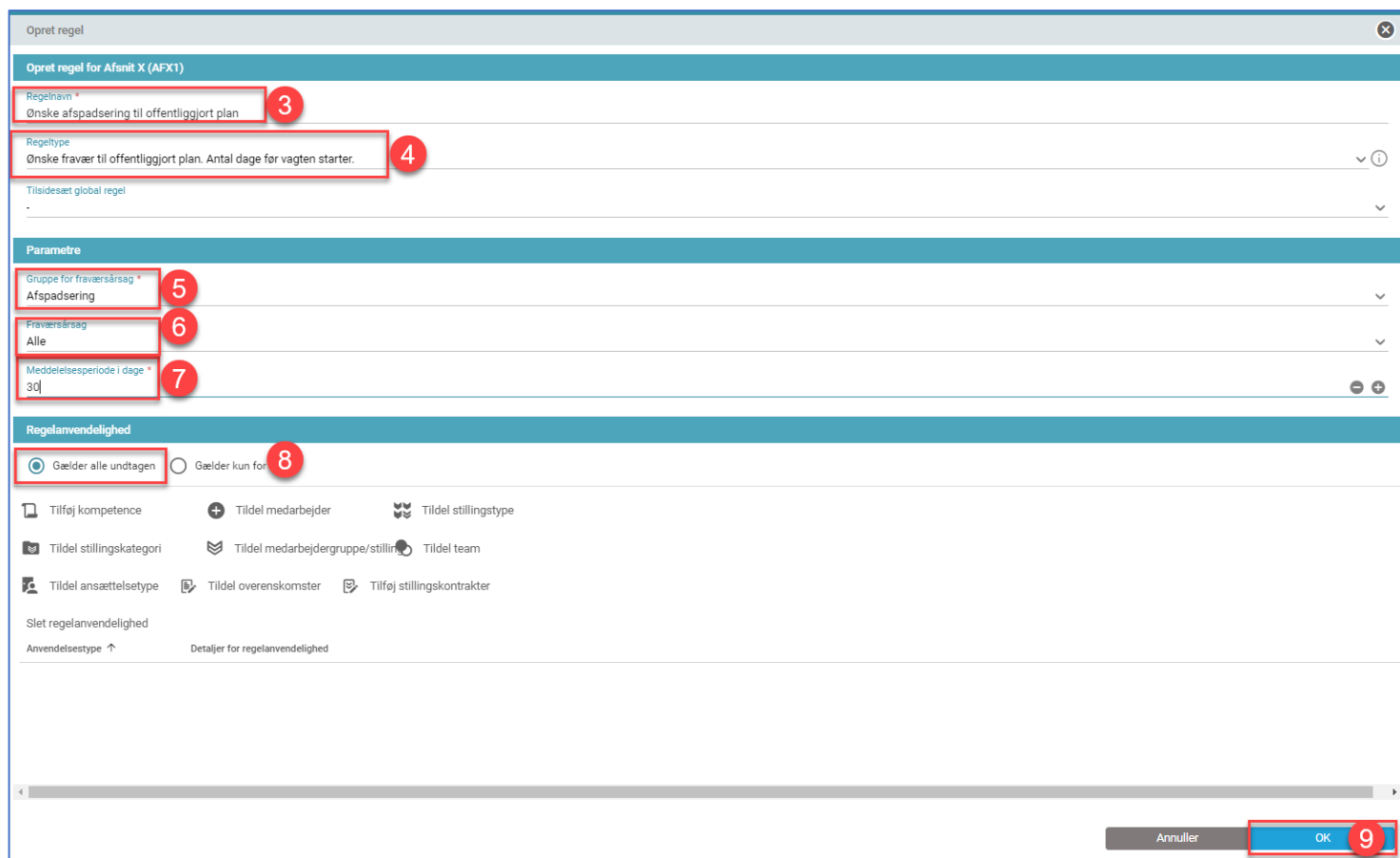
1. Klik på **Flere handlinger**
2. Klik på **Opret fraværsregel**



The screenshot shows the 'Vagtgruppe' window for 'Afsnit X (AFX1)'. On the right, a menu is open with the following options: 'Opret vagt', 'Opret vagtregel', 'Flere handlinger' (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), and a dropdown menu. The dropdown menu contains: 'Opret fraværsregel' (highlighted with a red box and a red circle with the number 2), 'Opret flerpartsvagt', 'Tilføj Vagtmønster', 'Opret delt grundplan', 'Opret delt behovsplan', and 'Tilføj konfiguration af stempelur'.

Vagt	Vagt	52 p
Vagtregler	Navn ↑	
Fraværsregler	08:00-15:24 (08:00-15:24)	
Vagtmønstre	A 15-24 (A 15-24)	
Personlige grundplaner	A1 (A1)	
Delte grundplaner	A7 (A7)	
Delte behovsplaner	AV-Pause (AV-Pause)	
Vagt/aktivitetsbehov	Betalingsflag (Betalingsflag)	
Aktivitetsprofiler	d (d)	Dag 08:00 07:00
Konfigurationer af stempel...	D 7-15 (D 7-15)	Dag 08:00 07:00
	D 7-15 (D 7-15)	Dag 08:00 07:00

3. Indtast et navn til reglen, fx Ønske afspadsering til offentliggjort plan
4. Under regeltype vælges **Ønske fravær til offentliggjort plan. Antal dage før vagt starter.**
5. Under **Gruppe for fraværsårsag** vælges den type fravær, reglen skal gælde for. I eksemplet er der valgt Afspadsering
6. I **Fraværsårsag** skal stå Alle (forudfyldt)
7. **Meddelelsesperiode** i dage sættes til 30
8. Det er muligt at vælge om reglen skal gælde for alle eller kun bestemte grupper/medarbejdere. I dette eksempel gælder reglen for alle
9. Klik **OK**



Opret regel

Opret regel for Afsnit X (AFX1)

Regelnavn * 1
Ønske afspadsering til offentliggjort plan

Regeltype 2
Ønske fravær til offentliggjort plan. Antal dage før vagten starter.

Tilsidesæt global regel

Parametre

Gruppe for fraværsårsag * 3
Afspadsering

Fraværsårsag 4
Alle

Meddelelsesperiode i dage * 5
30

Regelanvendelighed

☒ Gælder alle undtagen 6 ☐ Gælder kun for 7

Tilføj kompetence Tildel medarbejder Tildel stillingstype
Tildel stillingskategori Tildel medarbejdergruppe/stilling Tildel team
Tildel ansættelsestype Tildel overenskomster Tilføj stillingskontrakter

Slet regelanvendelighed

Anvendelsestype ↑ Detaljer for regelanvendelighed

Annuller OK 9

Nu er reglen oprettet. Hvis der skal oprettes regler for ønsker om andre typer fravær til en offentliggjort plan, skal punkt 1-9 gentages, fx for fravær af familiemæssige årsager, andet fravær, kursus/møde og/eller ferie.

GRUNDPLANER

I det følgende beskriver vi, hvordan grundplaner oprettes og vedligeholdes i Optima. I Optima er det pt. muligt at oprette tre forskellige typer grundplaner, der hver har deres funktioner, dog udgår typen Delt behovsplan i løbet af 2026:

En **delt grundplan** kan oprettes for én eller flere personer og kan genbruges, efter medarbejderen er fratrådt. Delt grundplaner kan anvendes til ansættelser, stillinger eller teams, hvor en eller flere arbejder i et fast eller delvist fast mønster over en given periode. Det kan f.eks. være en rulleplan over fire uger, hvor én eller flere medarbejdere efter gennemførte fire uger, starter forfra på rullet – altså hvor rullet gentages uendeligt (eller til fastsat slutdato).

En **personlig grundplan** kan kun bruges til én person og kan ikke kopieres eller efterfølgende anvendes til andre, efter personen er fratrådt. CHRU anbefaler ikke brugen af denne type grundplan.

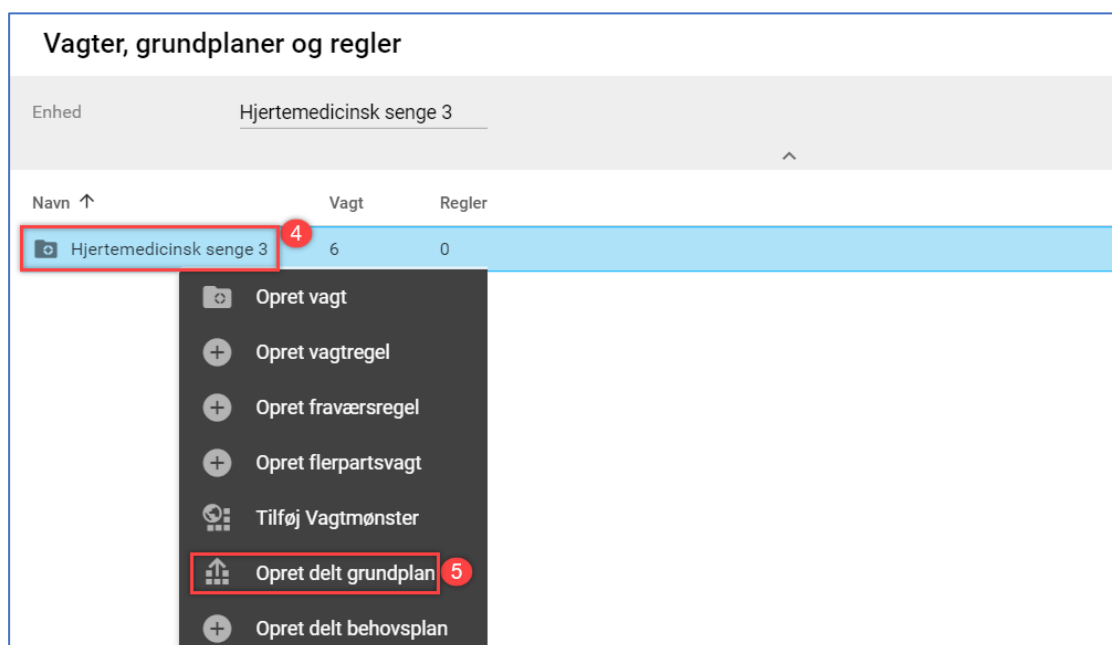
Man kan udrulle grundplaner for hele afsnittet på en gang, for ét team ad gangen eller for en enkelt medarbejder.

Oprettelse af delte grundplaner

Dette afsnit viser, hvordan du opretter vagter på en delt grundplan. Vi anbefaler, at man bruger en delt grundplan, da den også kan fungere som en personlig grundplan. Det er muligt at have en grundplan med fast fravær, fx afspadsering, hvilket beskrives i et senere punkt.

Tilgå grundplanerne på følgende måde:

1. Klik på **Admin** i hovedmenuen
2. Under **Planadmin** i undermenuen
3. Klikker du på **Vagter, grundplaner og regler**
4. Højreklik på dit **afsnit**
5. Klik på **Opret delt grundplan**



6. Udfyld **Navn** på den delte grundplan
7. Vælg hvornår planen skal være **Gyldig fra** og **Gyldig til** (det anbefales ikke at rette i de foruddefinerede datoer)
8. Vælg hvor mange **Uger** planen skal løbe over/variere over. Hvis planen kun varierer over én uge, skal der stå 1
9. Vælg om du vil indsætte en **Vagt** (Beskyttet fri og Funktioner er også en vagt) eller et **Fravær**
10. Vælg hvilken dag, du vil indsætte vagt eller fravær på. Du kan markere flere dage ved at holde hhv. **Ctrl**- eller **Shift**-knappen nede samtidig med, at du klikker på de ønskede dage.

Med **Ctrl** kan du vælge enkelte dage, og med **Shift** kan du vælge flere sammenhængende dage.

11. Vælg hvilken **Vagt** du vil indsætte
12. Klik på **Tilføj** for at indsætte vagten

13. Klik på OK

Opret delt grundplan

Navn *
Test100

Gyldig fra
01/01/1900

Gyldig til
31/12/9999

Uger
1

man. tir. ons. tor. fre. lør. søn. Timer i alt

Uge 1

Oplysninger om element

☒ Vagt ☐ Fravær

Vagtgruppe
Afsnit X (AFX1)

Vagt
-

Lokation
-

Team
-

Aktivitetskategori
-

Aktivitetsgrupper
-

Aktivitetstype
-

Aktivitetsprofil
-

Arbejde
00:00

Start
00:00

Slut
00:00

Tilføj Opdater

Annuller OK

Du har nu oprettet en delt grundplan. Medarbejderne skal nu tilknyttes til grundplanen.

I oversigten over grundplaner vil grundplanen fremgå med et gråt ikon med et spørgsmålstegn, som indikerer at grundplanen er aktiv, men at der ikke er tilknyttet medarbejder pr. den dato, der står i datovælgeren.

Vagtgruppe

Afsnit X (AFX1)

Opret vagt

Opret vagtregel

Flere handlinger

Delte grundplaner			4 poster
Navn ↑	Uger	Tildelinger	
	1	0	
	1	0	
	2	1	
Test100	1	0	

Oprettelse af delte grundplaner med varierende mødetider

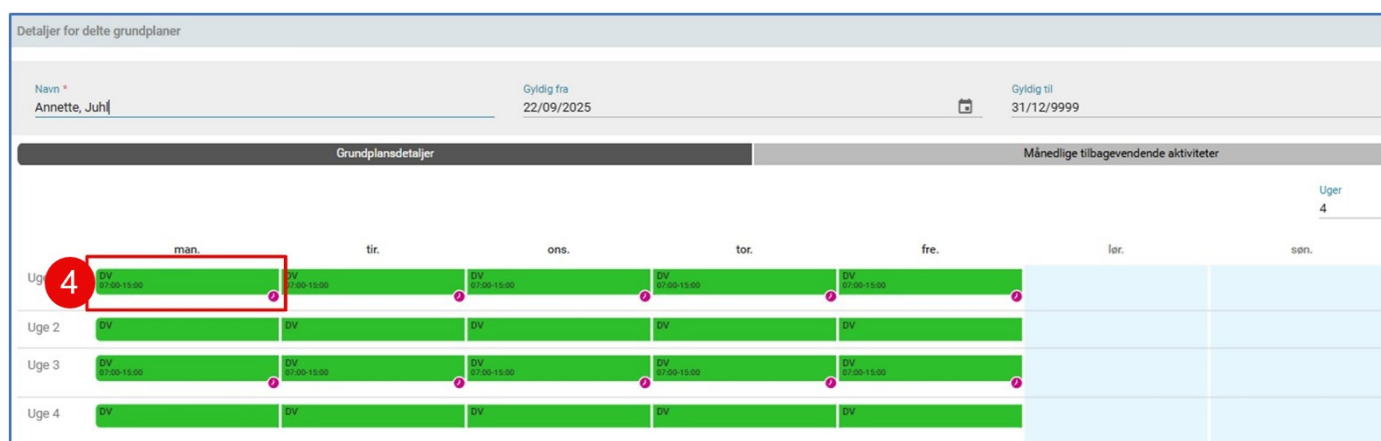
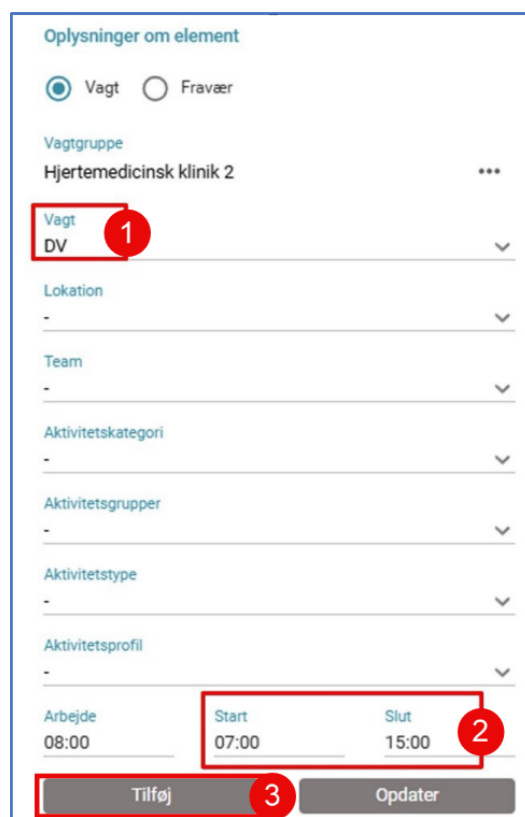
Det er muligt at oprette delte grundplaner med varierende mødetider, uden at skulle oprette selvstændige vagter, der svarer til hver individuel mødetid. Som udgangspunkt benytter man den standard vagt, man har med afdelingens standard komme/gå-tid på (alt efter om det er en dag, aften el. nattevagt). Eller man opretter en standard vagt for hver type (dag, aften el. nat), som benyttes.

I dette tilfælde benytter vi en standard dagvagt med tidsrummet kl. 7:30-15:30. Undgå så vidt muligt at skrive tidsrum i navnet på vagten, så der ikke skabes forvirring for medarbejderne omkring fremmøde tidspunktet, når de ser deres vagt i Loop, da der så står to tidsrum i vagten. Ét tidsrum i navnet på vagten og et andet justeret tidsrum med en mindre skrift nedenunder vagtnavnet, som er det reelle fremmøde tidsrum.

Opret en **Delt grundplan** pr. medarbejder, med de individuelle tider, der er aftalt med den enkelte. Vælg først hvilken **dag/dage** vagten skal ligge i grundplanen

1. Vælg nu standardvagten under **vagt**
2. Justér derefter tiderne på vagten i **Start** og **Slut**, så de passer med de tidspunkter, som er aftalt med medarbejderen
3. Tryk derefter på **Tilføj**, så vagten lægger sig på de valgte dage
4. Du kan nu se i den delte grundplan, på hvilke vagter du har justeret tiderne, da der vil være et lille **ur ikon** på dem

Til sidst trykker du på **OK** og gemmer din grundplan.





Når du ruller den delte grundplan ud med de varierende vagttider, så dækker grundplanen de tilpassede vagter med standardvagt DV oppe fra behovet, uden at der sendes en restvagt op i behovet igen.

september 2025 u 39		22	23	24	25	26	27	28
Hjertemedicinsk klinik 2							DV	DV
Team X-Behov	4							
Team Y-Behov	160	/	/	/	/	/	/	/
Team Y-Søborg, H (0279)-Afd.sygepl.,2104	28							
Valgfri og FRI	0							

Hjertemedicinsk klinik 2	22 september 2025						
Dag	2	4	4	4	4	3	3
Aften	1	1	1	1	1	1	1
Nat	1	1	1	1	1	1	1

Team X							
Annette Juhl ()	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	Fri	

Hvis du trækker en vagt med justerede tider fra en delt grundplan tilbage i behovet igen, så ligger den i behovet med de oprindelige tider for standardvagt DV (i dette tilfælde DV med tiderne 7:30-15:30).

 Hjertemedicinsk klinik 2	22	23	24	25	26
Team X-Behov	20				
Team Y-Behov	160				DV
Team Y-Søborg, H (0279)-	28	/	/	/	/
Afd.sygepl.,2104					
Valgfri og FRI	0				

Hjertemedicinsk klinik 2	22 september 2025				
Dag	3	5	5	5	4
Aften	1	1	1	1	1
Nat	1	1	1	1	1
Rådighedsvagt	1	1	1	1	1

Team X					
 Annette Juhl ()	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	

Hvis du trækker vagten manuelt ned på medarbejderen igen eller på en anden medarbejder, så beholder den tiderne fra standardvagten (7:30-15:30).

Hjertemedicinsk klinik 2	22	23	24	25	26
Team X-Behov	19				
Team Y-Behov	160				
Team Y-Søborg, H (0279)-Afd.sygepl.,2104	28	/	/	/	/
Valgfri og FRI	0				
Hjertemedicinsk klinik 2	22 september 2025				
Dag	3	5	5	5	5
Aften	1	1	1	1	1
Nat	1	1	1	1	1
Rådighedsvagt	1	1	1	1	1
Team X					
Annette Juhl ()	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV 07:00-15:00	DV

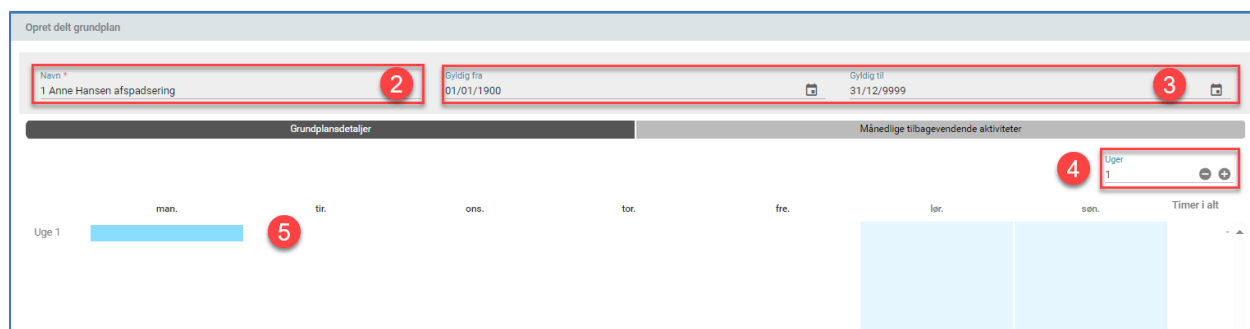
Tilføjelse af afspadsering eller andet fravær på delte grundplaner

Dette afsnit viser, hvordan du tilføjer afspadsering eller andet fravær på delte grundplaner.

Det er muligt at oprette fravær direkte i en grundplan, men da der skal ligge timer i form af en vagt under fraværet for at det tæller timer, anbefaler vi, at der oprettes to grundplaner. Én med fraværet og én med vagterne. Fraværet skal svare til minimum hele vagtens længde. Har man brug for at lave en grundplan med delvist fravær, fx delvis sygdom, se da punktet om oprettelse af grundplan fra plan.

Første grundplan oprettes med fravær og kaldes i navngivning "1" som det første. Det er fordi Optima udruller grundplaner i numerisk og alfabetisk rækkefølge, og fraværet skal udrulles først, for at udrulle korrekt.

1. For at komme til nedenstående billede, vælges menuen **Admin**, under undermenuen **Planadmin** vælges **Vagter, grundplaner og regler**. Det relevante afsnit klikkes på, og via **Flere handlinger** er det muligt at oprette en delt grundplan
2. Udfyld **Navn** på den delte grundplan med et "1." først
3. Vælg, hvornår planen skal være **Gyldig fra** og **Gyldig til** (det anbefales ikke at rette i de foruddefinerede datoer)
4. Vælg hvor mange **Uger** planen skal løbe over
5. Vælg den eller de dage, du ønsker at indsætte fraværet på. Hold evt. **Ctrl**-nede, hvis du vil markere flere dage på én gang



6. Vælg **Fravær**
7. Vælg **Fraværsgruppe**
8. Vælg **Fraværsårsag**
9. Der kan vælges **tidspunkt**, men det anbefales at bibeholde standardindstillingen. Vagten under fraværet er styrende for, hvor mange timers fravær, der registreres på dagen, så feltet under Arbejde angiver ikke, hvor mange timer, der ender med at blive tilskrevet fraværet
10. Klik på **Tilføj** for at indsætte fraværet
11. Klik på **OK**



Oplysninger om element

☐ Vagt ☒ Fravær 6

Fraværsgruppe 7
Afspadsering

Fraværsårsag 8
Afspad. - Afspadseringstimer 900

Arbejde	Start	Slut
07:24	00:00	23:59

9

Tilføj 10 Opdater

Annuller 11 OK

Der skal ligeledes oprettes en grundplan, som indeholder de vagter, der som minimum skal indeholde de vagter, der ligger under fraværet. Denne skal hedde "2." først. Medarbejderen skal være tilknyttet begge grundplaner samtidig.

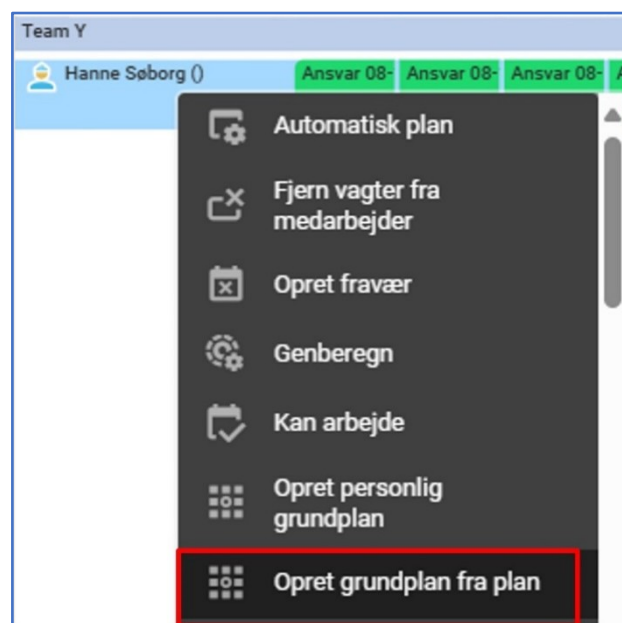
Anvendelse af delte grundplaner i stedet for delte behovsplaner

Bemærk CHRU anbefaler ikke, at man benytter delte behovsplaner, da disse udfases i løbet af 2026.

Hvis du tidligere har anvendt delte behovsplaner, viser dette afsnit, hvordan du fjerner tildelingen til medarbejderen og i stedet for bruger delte grundplaner. Har du anvendt delte behovsplaner pga. varierende mødetider, så læs afsnittet om oprettelse af delte grundplaner med varierende mødetider.

Bemærk, at man ikke må sætte slutdato på delte behovsplaner uden at følge nedenstående vejledning nøje, ellers kan dette påvirke bagudrettede planer.

1. Højreklik på hver enkelt medarbejder i venstre side af planen og vælg **Opret grundplan fra plan** i menuen.



2. Når du har gjort det på alle medarbejdere, der har en delt behovsplan, men som nu har fået en delt grundplan, kan du fjerne vagterne samt det udrullede behov fra den dato, hvor du vil stoppe med anvendelsen af delte behovsplaner
3. Justér nu din behovsskabelon med de behov/vagter, som lå i de delte behovsplaner. Hvis du har brugt en tom behovsskabelon indtil nu, så skal du bygge en ny behovsskabelon. Se afsnit om oprettelse af behovsplan i denne vejledning.

Bemærk, at hvis medarbejderne har forskellige mødetider, så skal du oprette standardvagter, så du efterfølgende kan anvende delte grundplaner med varierende mødetider. Læs mere om dette i afsnittet Oprettelse af delte grundplaner med varierende mødetider.

Nu skal du ind og redigere de eksisterende delte behovsplaner

- 4. Vælg **Admin** i menuen i toppen
- 5. Under **Planadmin** vælger du **Vagter, grundplaner og regler**
- 6. Klik nu på dit **afsnit**



Vagter, grundplaner og regler

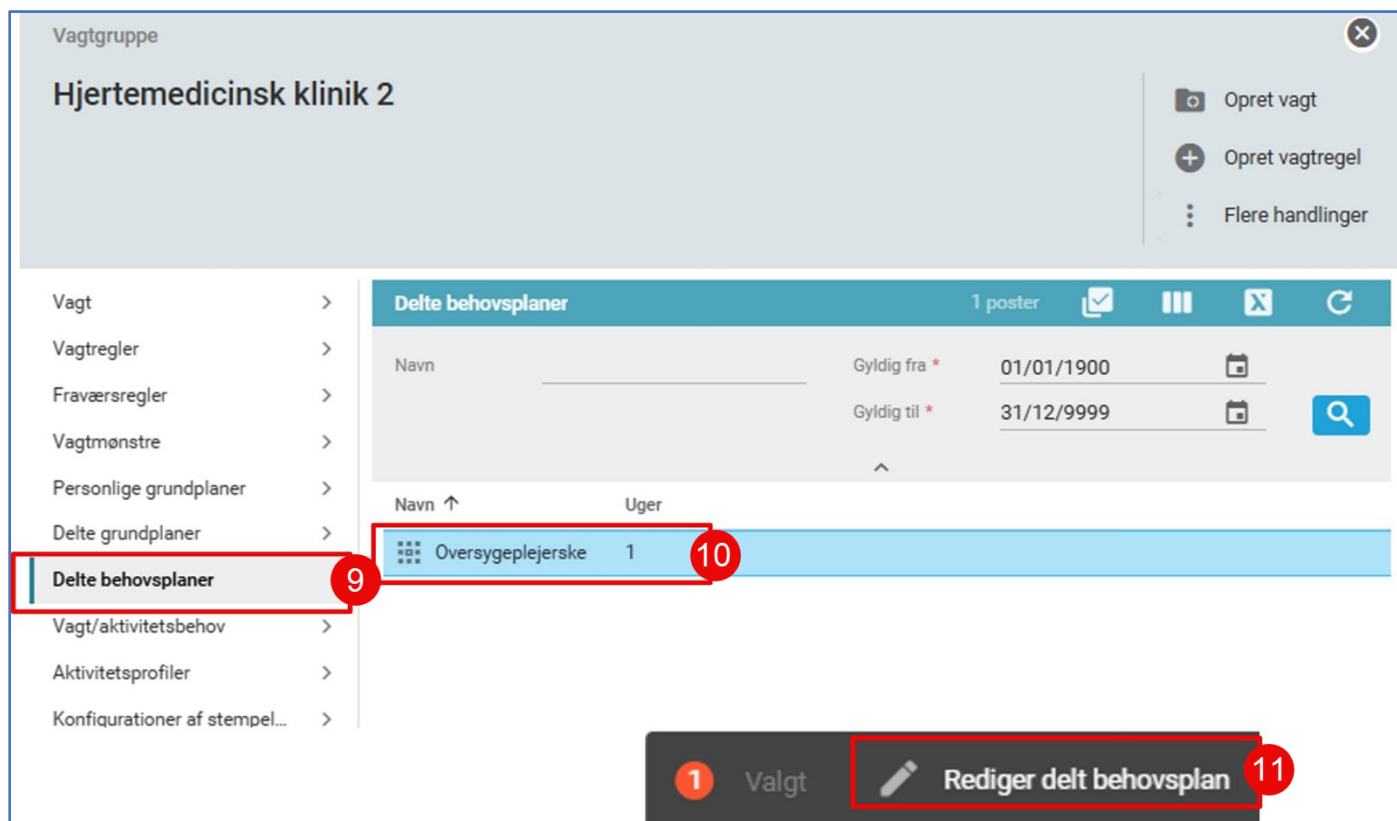
Enhed

Hjerter medicinsk senge 3

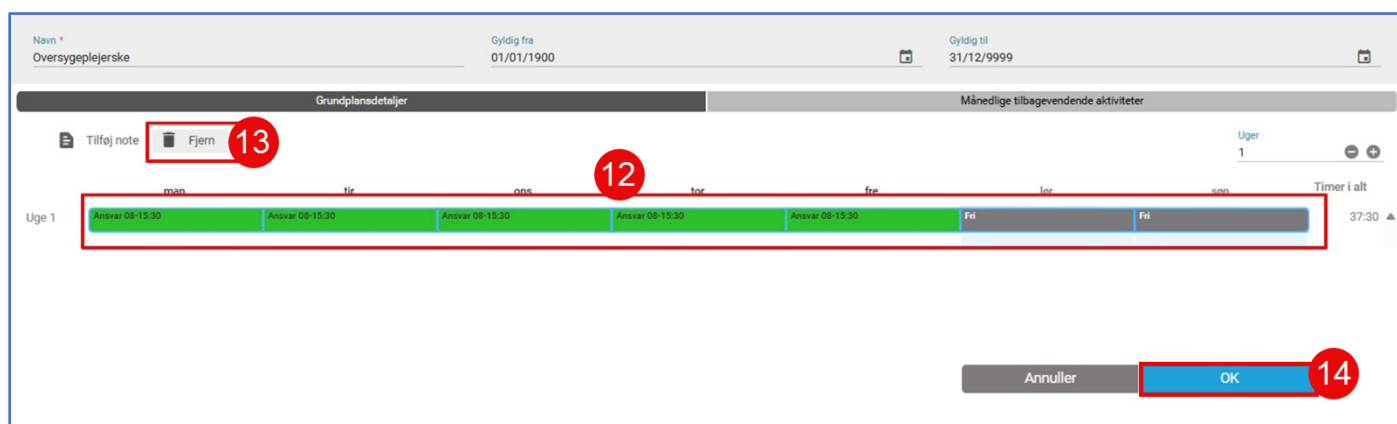
▼

Navn ↑	Vagt	Regler	Gyldig fra	Gyldig til
 Hjerter medicinsk senge 3	6	0	-	-

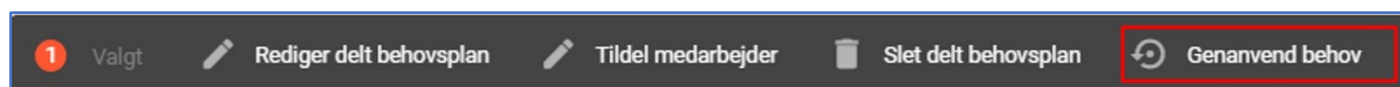
7. Og vælg **Delte behovsplaner** i menuen til venstre
8. **Markér** den delte behovsplan du gerne vil rette
9. og klik på **Rediger delt behovsplan** i den sorte bjælke, som kommer frem nederst i skærbilledet



10. **Markér** alle vagterne ved at holde **Ctrl** eller **Shift** knappen nede,
11. Og tryk derefter på **Fjern**
12. Klik på **OK**, når den delte behovsplan er tom



13. **Marker** nu den **delte behovsplan** igen, som du også gjorde i pkt. 10 og vælg denne gang **Genanvend behov** i menuen nederst på skærmen



14. Sæt datoen ind for den nye planperiode du vil arbejde, og som du vil udrulle de delte grundplaner fra

Genanvend behov

Ikrafttrædelsesdato *

Fjerner det aktuelt oprettede behov og regenererer det fra den angivne dato. Alle tidligere behov på datoen bliver annulleret - ubesatte vagter fjernes. Besatte vagter, der er tildelt til personen, der er tildelt til i den delte behovsplan ryddes. Dem, der er tildelt til en anden person, bliver konverteret til 'til stede'. Behovet bliver regenereret og skal tildeles igen f.eks. via automatisk planlægning.

Bevar manuelle ændringer for

☐ Medtag i rød/gul/grøn

☐ Tider

☐ Lokation

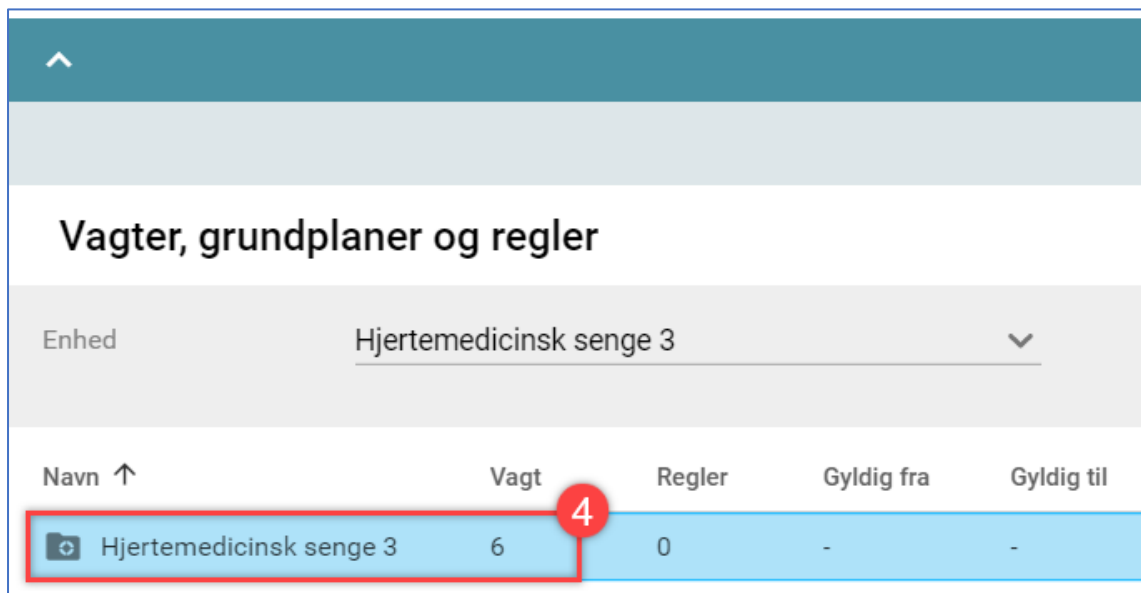
Kontrol af disse vil nedsætte ydeevnen.

Bemærk, at du skal være meget opmærksom på at du ikke skriver en dato bagud i tiden, for så rettes alle tidligere udrullede delte behovsplaner med det genanvendte behov fra den dato, som er tomt nu. Dette betyder, at vagterne forsvinder fra medarbejderen.

Tilknyt medarbejderen til grundplanen

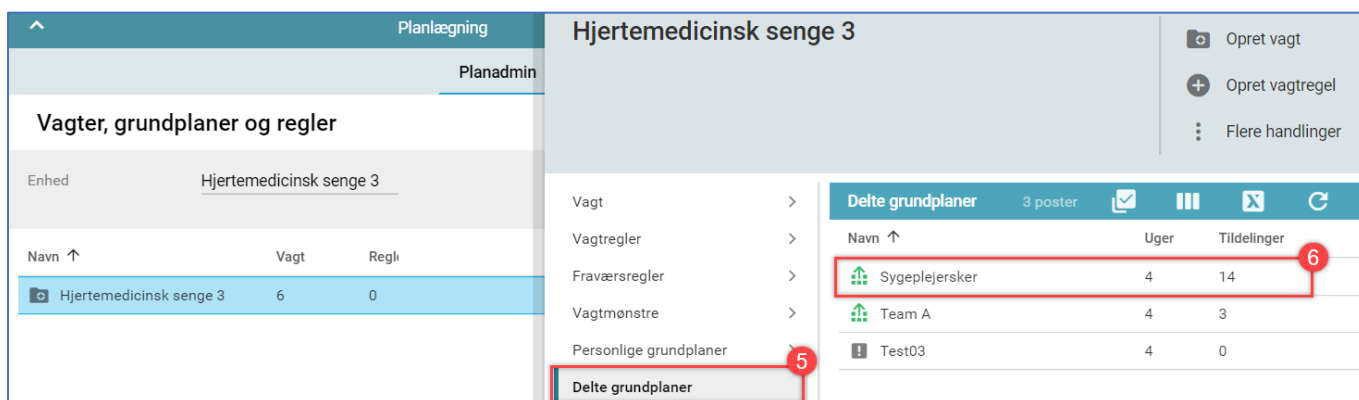
Dette afsnit viser, hvordan man tilknytter en medarbejder til en grundplan.

1. Klik på **Admin** i hovedmenuen
2. under **Planadmin** i undermenuen
3. Klikker du på **Vagter, grundplaner og regler**
4. Klik på afsnittet



Navn ↑	Vagt	Regler	Gyldig fra	Gyldig til
 Hjertemedicinsk senge 3	6	0	-	-

5. Klik på fanen **Delte grundplaner**
6. Klik på den grundplan, du vil tilknytte medarbejderen



Navn ↑	Vagt	Regl.
 Hjertemedicinsk senge 3	6	0

Vagt >
Vagtregler >
Fraværsregler >
Vagtmønstre >
Personlige grundplaner >
Delte grundplaner

Hjertemedicinsk senge 3

 Opret vagt
 Opret vagtregel
⋮ Flere handlinger

Delte grundplaner 3 poster

Navn ↑	Uger	Tildelinger
 Sygeplejersker	4	14
 Team A	4	3
 Test03	4	0

7. Klik på **Tildel Medarbejder**

Delt grundplan

Sygeplejersker

Uger 4

Gyldig fra Mon Jan 01 1900

Gyldig til Fri Dec 31 9999

 Rediger delt grundplan

 **Tildel medarbejder**

 Flere handlinger

Tildelinger14 poster

Medarbejder ↑	Gyldig fra	Gyldig til	Administreret af	Note
 Anne Sørensen (9570)	01/11/2021	-	10110 - Sygeplejerske,2152 (Sygeplejersker)	
 Annette Juhl (0116)	01/11/2021	-	10116 - Sygeplejerske,2152 (Sygeplejersker)	

8. Klik på **Tilføj tildelinger**

Tildel medarbejder

Grundplansdetaljer

+

 Tilføj tildelinger

15/03/2022

marts 2022

tirsdag 15

onsdag 16

torsdag 17

fredag 18

lørdag 19

søndag 20

mandag 21

Uge 1

0 07:30-15:30

Fri

Fri

0 07:30-15:30

0 07:30-15:30

0 07:30-15:30

Flemming Severin - Sygeplejersker - Sygeplejerske,2152 (Sygeplejersker)

9. **Frem søg** medarbejderen. Vi anbefaler ikke at du tilknytter en hel stillingsgruppe eller et helt team til en grundplan, da det efterfølgende ikke er muligt at slette tildeling for enkelte medarbejdere.

Tildel medarbejder

Ansættelser Stillinger Team

Ansættelser 1 poster

Efternavn
Fornavn flemming
Optima-id
Tjenestegn.
Stillingstype Alle
Stilling Alle
☐ Ikke tildelt

Medarbejder Sten Normtime Enhed Stilling Aktuelt team Startdato Slutdato

Flemming Severin 10111 32:00 Hjertemedicinsk aenge 3 Ikke-ledende personale på SHK-området #33217 - Sygeplejerske,2152 Sygeplejersker 01/04/2019

Tilføj grundplantildeling

10. Klik på **Søg**
11. Klik på medarbejderen
12. Vælg **Tilføj grundplantildeling**
13. Vælg den **Uge** i grundplanen, medarbejderen skal starte i, samt datoerne fra hvornår medarbejderen skal starte med at køre i grundplanen (visningen er afhængig af valgt dato i øverste højre hjørne). Hvis medarbejderen er tilknyttet flere grundplaner, fx én med vagter og én med fravær, så vær opmærksom på at tilknytte dem til uger, der stemmer overens.
14. Klik på **OK**

Tilføj grundplantildeling

Uge * 13

Gyldig fra 10/11/2020

Gyldig til 31/12/9999

Annuller OK

Grundplanen vil fremgå i oversigten med et grønt ikon som viser, at grundplanen er aktiv og der er medarbejdere tilknyttet pr. den dato, der er valgt i datovælgeren i toppen af Optima:

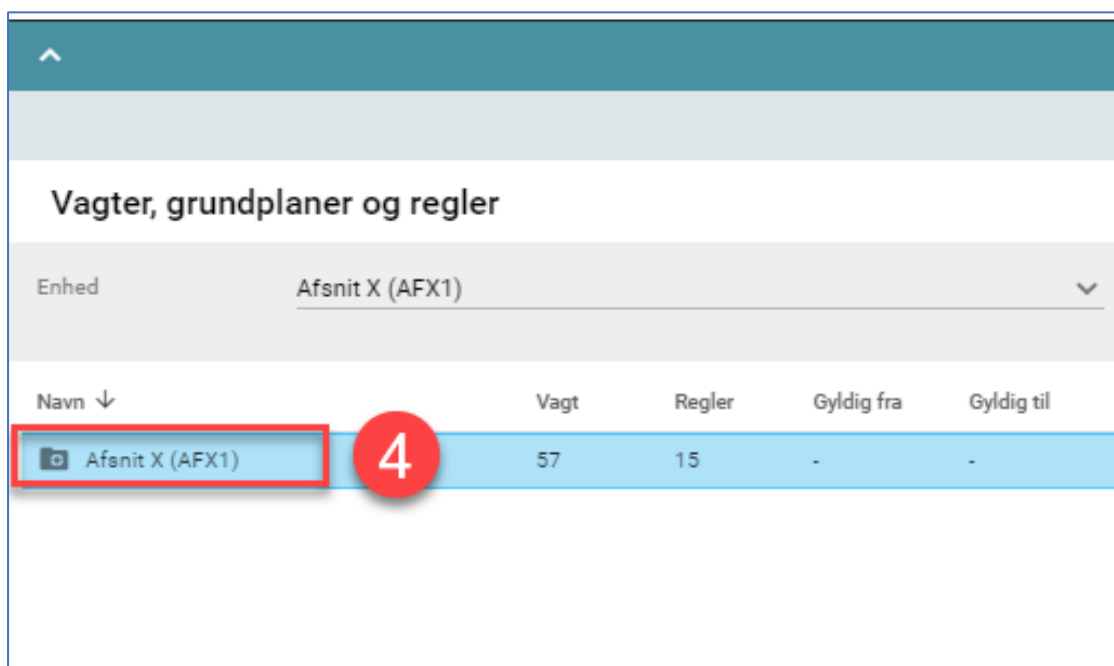
Delte grundplaner	
Navn ↑	
	Sygeplejesker

Fjern eller ændre grundplanstildeling

Følgende beskriver, hvordan man fjerner en grundplanstildeling fra en medarbejder.

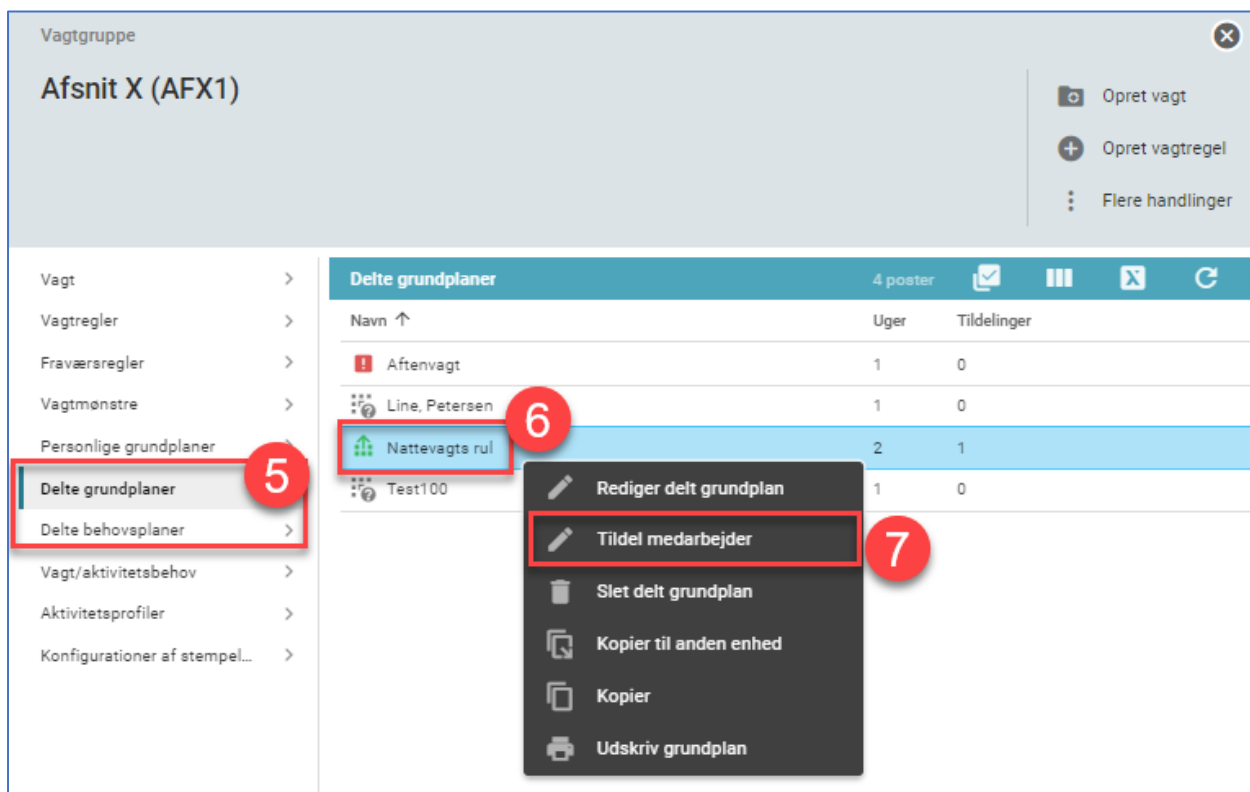
Hvis en medarbejder skal fjernes fra en grundplan, fx i forbindelse med, at de overgår til en anden grundplan, skal du gøre følgende:

1. Klik på **Admin** i hovedmenuen
2. under **Planadmin** i undermenuen
3. Klikker du på **Vagter, grundplaner og regler**
4. **Tilgå** oversigten over grundplaner ved at klikke på afsnittet



Vagter, grundplaner og regler					
Enhed		Afsnit X (AFX1) ▼			
Navn ↓	Vagt	Regler	Gyldig fra	Gyldig til	
 Afsnit X (AFX1)	57	15	-	-	

5. **Tilgå** typen af grundplan, du vil fjerne en medarbejder fra
6. **Højreklik** på den grundplan, som du vil fjerne en medarbejder fra
7. Vælg **Tildel medarbejder**



Vagtgruppe

Afsnit X (AFX1)

Opret vagt
Opret vagtregel
Flere handlinger

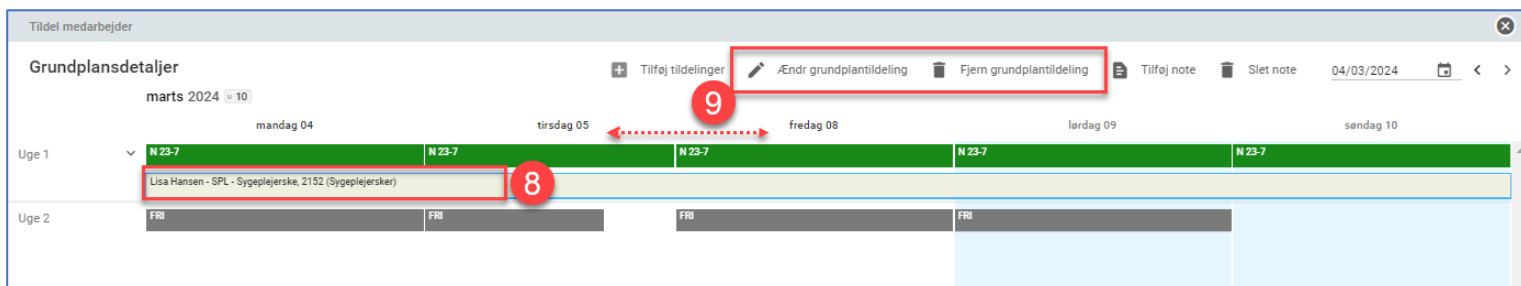
Vagt
Vagtregler
Fraværsregler
Vagtmønstre
Personlige grundplaner
Delte grundplaner (5)
Delte behovsplaner
Vagt/aktivitetsbehov
Aktivitetsprofiler
Konfigurationer af stempel...

Delte grundplaner 4 poster

Navn ↑	Uger	Tildelinger
Aftenvagt	1	0
Line, Petersen	1	0
Nattevags rul (6)	2	1
Test100	1	0

Rediger delt grundplan
Tildel medarbejder (7)
Slet delt grundplan
Kopier til anden enhed
Kopier
Udskriv grundplan

8. **Vælg** den medarbejder, du ønsker at ændre eller fjerne fra grundplanen for
9. Hvis du ønsker at ændre grundplanstildelingen for medarbejderen, fx ændre hvilken uge, medarbejderen skal starte et rul i, vælg da **Ændr grundplanstildeling**. Hvis du ønsker at fjerne medarbejderen fra en grundplan, vælg **Fjern grundplanstildeling**. I det følgende vises hvordan en medarbejder fjernes fra en grundplan.



Tildel medarbejder

Grundplansdetaljer

Tilføj tildeling Ændr grundplanstildeling Fjern grundplanstildeling Tilføj note Slet note 04/03/2024

marts 2024 10

mandag 04 tirsdag 05 fredag 08 lørdag 09 søndag 10

Uge 1 N 23-7 N 23-7 N 23-7 N 23-7 N 23-7

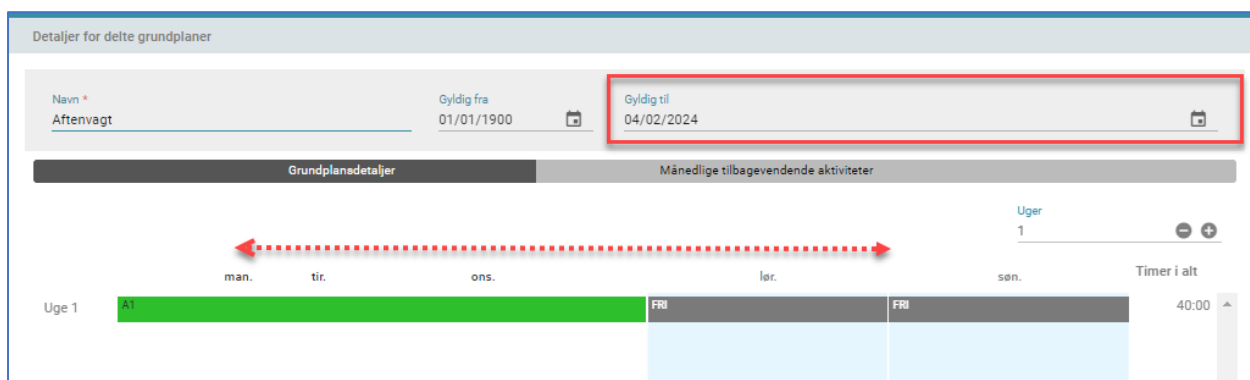
Lisa Hansen - SPL - Sygeplejerske, 2152 (Sygeplejersker) (8)

Uge 2 FRI FRI FRI FRI

10. Tag stilling til, om medarbejderen skal **fjernes fuldstændig** fra grundplanen (feltet er vinget af som standard) eller om medarbejderen skal fjernes fra en bestemt dato. **Bemærk**, at medarbejderen kan ikke fjernes fra grundplanen fuldstændig, hvis der er vagter i planen, der er udrullet fra denne grundplan på pågældende medarbejder
11. Angiv hvilken **dato** medarbejderen skal fjernes pr., hvis de ikke skal fjernes fuldstændig. **Bemærk**, at medarbejderen kan først fjernes pr. en dato, hvor der ikke er udrullet vagter fra denne plan. Hvis medarbejderen skal fjernes fra grundplanen mhp. at overgå til en ny grundplan, så skal datoen være sidste dag før den nye grundplan træder i kraft
12. Tryk **OK**

Medarbejderen er nu fjernet fra grundplanen.

Hvis grundplanen ikke skal bruges igen, fx af andre, kan man med fordel inaktivere den. Dette gøres ved at redigere grundplanen og vælge en relevant Gyldig til-dato.



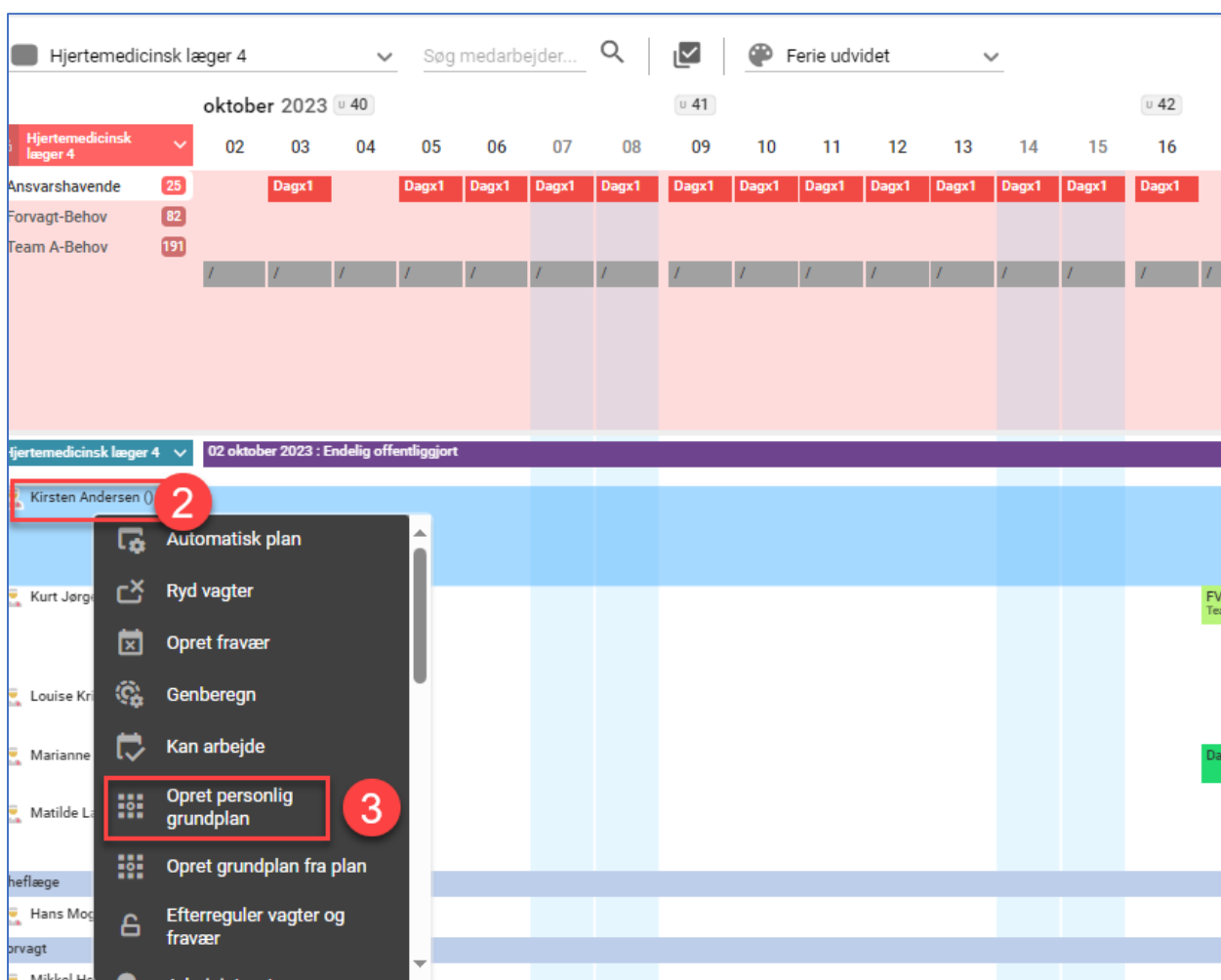
Grundplanen vil i oversigten over grundplaner fremgå med et rødt ikon med et udråbstegn der viser, at grundplanen ikke er aktiv på den dag, der vises i datofeltet i toppen af Optima:

Delte grundplaner		4 poster	
Navn ↑		Uger	Tildelinger
 Aftenvagt		1	0
 Line, Petersen		1	0
 Nattevagts rul		2	1
 Test100		1	0

Oprettelse af personlig grundplan

Dette afsnit viser, hvordan du opretter en personlig grundplan.

1. Find medarbejderen via menuen **Planer** i menuen **Planlægning**, under **Planer**
2. Højreklik på medarbejderen
3. Vælg **Opret personlig grundplan**



The screenshot displays the Optima system interface for managing shift plans. At the top, there's a header with 'Hjertemedicinsk læger 4' and a search bar. Below this, a calendar view for October 2023 is shown, with days 02 through 16 visible. A list of employees is on the left, including 'Kirsten Andersen', 'Kurt Jørg', 'Louise Kr', 'Marianne', 'Matilde L', 'neflæge', 'Hans Mo', 'orvagt', and 'Mikkal Ha'. A context menu is open for 'Kirsten Andersen', with the option 'Opret personlig grundplan' highlighted. The menu also includes options like 'Automatisk plan', 'Ryd vagter', 'Opret fravær', 'Genbereg', 'Kan arbejde', 'Opret grundplan fra plan', and 'Efterreguler vagter og fravær'. Red circles with numbers 2 and 3 highlight the employee name and the 'Opret personlig grundplan' option, respectively.

4. **Navngiv** den personlige grundplan
5. Sæt en **gyldighedsperiode** for den personlige grundplan. Det anbefales at beholde standarddatoen, da den personlige plan automatisk ophører med at eksistere, hvis medarbejderen fratræder sin stilling.
6. Angiv hvor mange **uger** den personlige plan skal variere over
7. Angiv den eller de **dage**, hvor der skal indsættes en vagt eller fravær. Flere dage kan vælges ved at holde **Ctrl**-knappen inde og trykke på dagene
8. Valg hvilke vagter eller fravær, der skal indsættes i planen
9. Tryk **Tilføj**
10. Når du er færdig, tryk **OK**

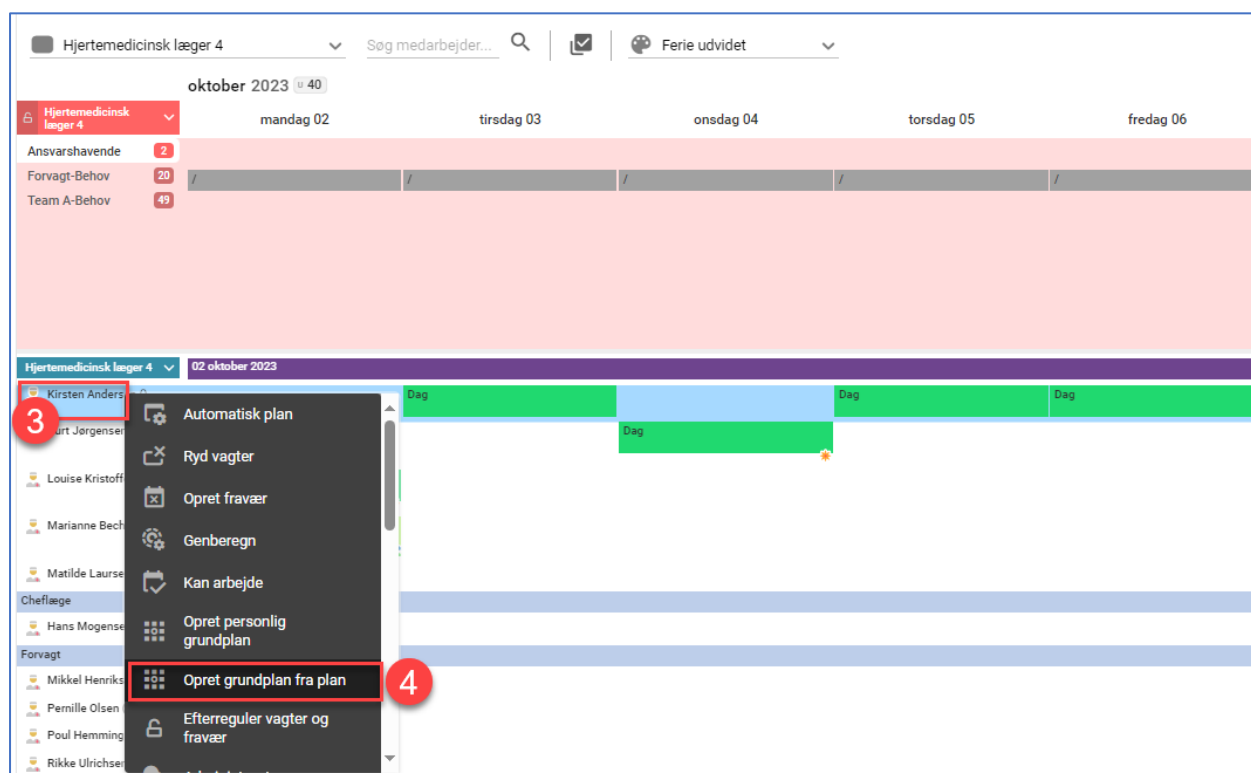
Du har nu oprettet en personlig grundplan. Medarbejderen er automatisk blevet tilknyttet.

Opret grundplan fra plan

Følgende beskriver, hvordan du kan oprette en delt grundplan eller en personlig grundplan på baggrund af de vagter, der er blevet tildelt en person i planen.

Bemærk, at der ikke kan oprettes en grundplan fra planen, hvis der i planen ligger rådighedsvagter med foruddefinerede tilkald. Disse kan dog tilføjes til grundplanen efterfølgende.

1. Find medarbejderen via menuen **Planer** i menuen **Planlægning**, under **Planer**.
2. Tildel medarbejderen vagter over en selvvalgt periode
3. Højreklik på **medarbejderens navn** i planen
4. Vælg **Opret grundplan fra plan**



5. Vælg **startdato** for den periode som planen skal oprettes fra
6. Valg antal **uger** som planen skal vare
7. Vælg, om der skal oprettes en **personlig grundplan** eller en **delt grundplan**
8. Tryk **OK**

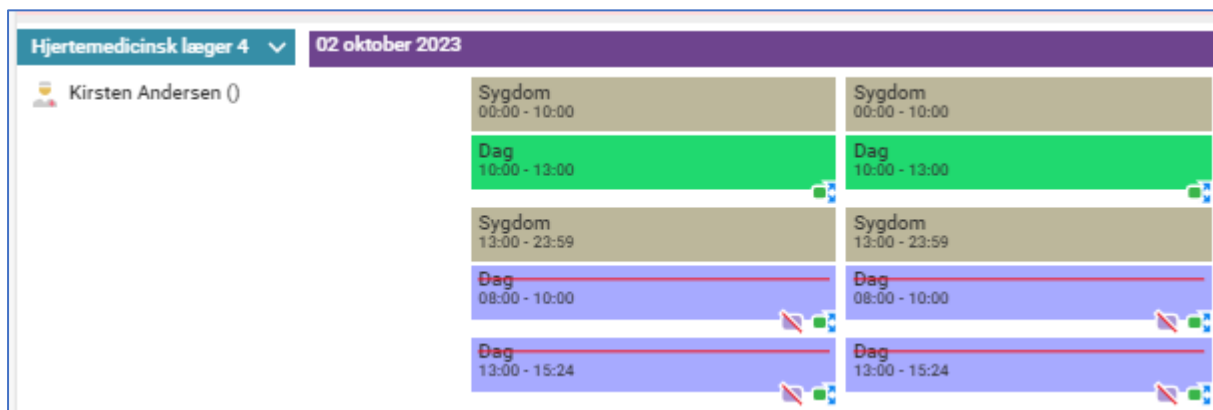


Der er nu oprettet en personlig eller delt grundplan. Medarbejderen er automatisk tilknyttet grundplanen.

Opret grundplan fra plan med kendt delvist fravær:

Det er muligt at bruge Opret grundplan fra plan til at lægge delvist fravær ind i en grundplan.

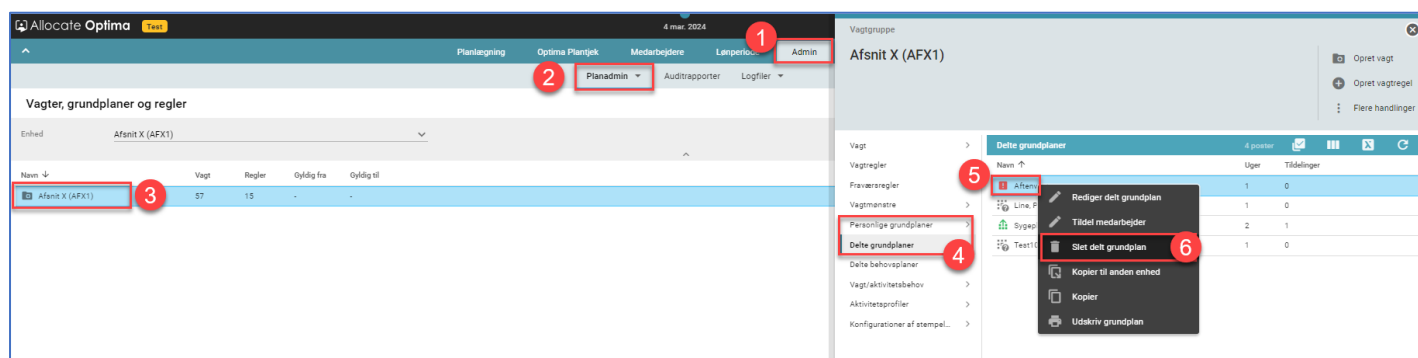
Der oprettes vagter med delvist fravær over en given periode, fx 1 uge i selve planen, og vejledning om opret grundplan fra plan følges.



Slet en grundplan

Delte og personlige grundplaner kan slettes, hvilket som udgangspunkt kun anbefales at gøre, hvis grundplanen ikke har været i brug.

1. Vælg **Admin**
2. Vælg **Vagter, grundplaner og regler** under **Planadmin**
3. **Enkeltklik** på afdelingen
4. **Vælg** om der er tale om en delt grundplan eller en personlig plan
5. **Højreklik** på grundplanen
6. Tryk på **Slet delt grundplan eller Slet personlig plan**
7. Tryk **OK**



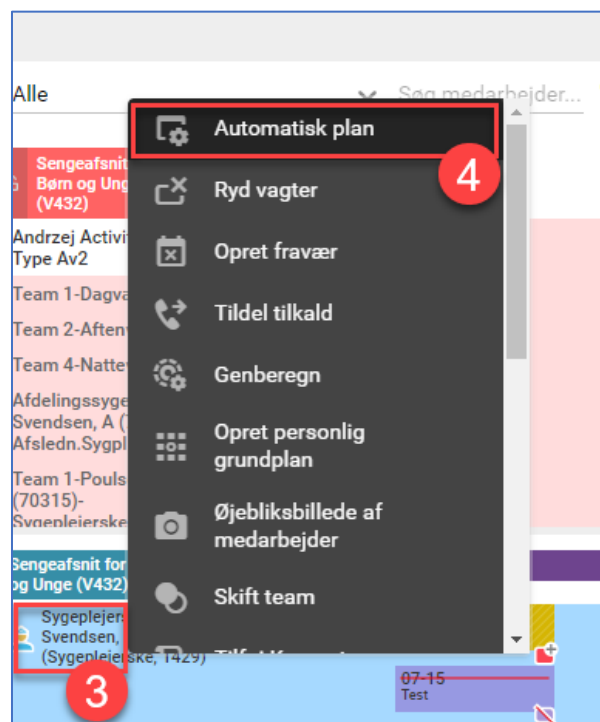
Grundplanen er nu slettet.

Bemærk, hvis du sletter en delt behovsplan, vil vagter, der har været udrullet fra denne type grundplan, også blive slettet i planen. Dette anbefales således ikke.

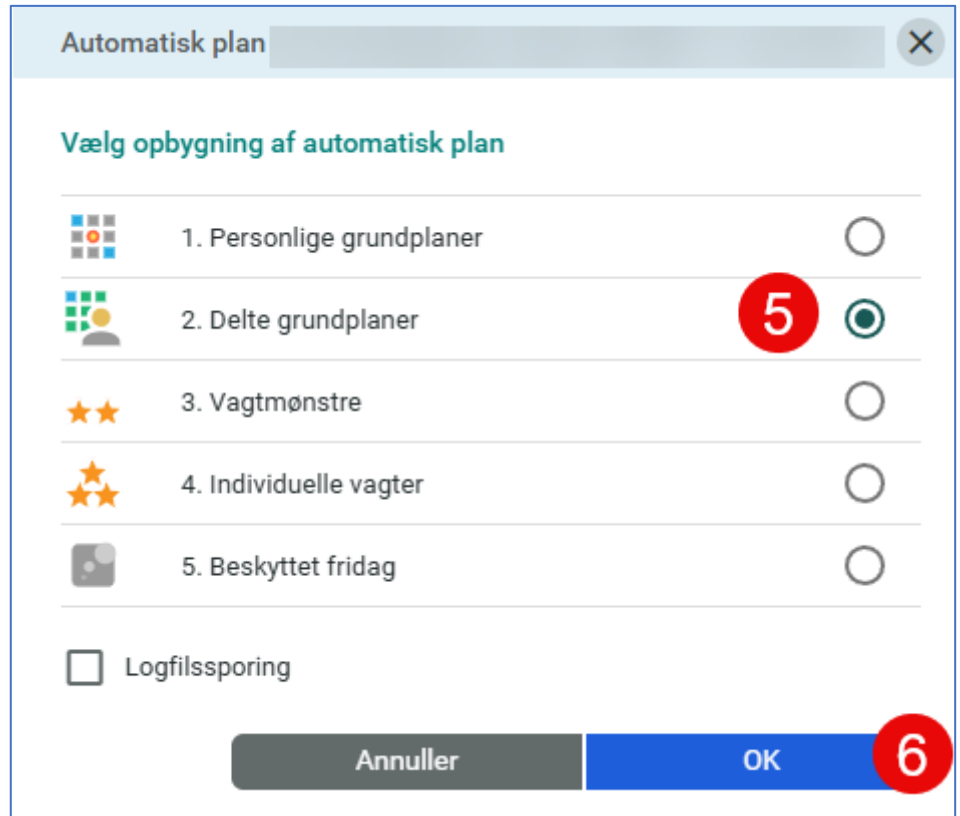
Udrul grundplaner

Dette emne viser, hvordan man udruller grundplaner via automatisk plan.

1. Klik på **Planlægning**
2. Under **Planer** vælges igen **Planer**
3. Højreklik på den lille bjælke, et team eller en enkelt medarbejder
4. Klik på **Automatisk plan**

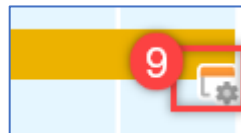


5. Klik på **Personlige grundplaner** eller **Delte grundplaner**.
6. Klik på **OK**



Bemærk, at ovenstående rækkefølge indikerer den rækkefølge, vi anbefaler, at man udruller i.

7. Den lilla bjælke bliver nu gul imens Optima arbejder
8. Klik på **Tandhjulet** for at se status



9. Klik evt. på **Opdater**, hvis den automatiske plan ikke er færdig. Når automatisk plan står som fuldført, kan du lukke billedet ned, opdatere din plan, og så vil den automatiske plan være udrullet.

Hjerter medicinsk senge 3

21 mar. - 17 apr. 2022

 Status for automatisk planlægning: Fuldført

 Ikke offentliggjort

 Lukket for ønsker

 Rediger behov

 Automatisk plan

 Flere handlinger

10 **Opdater**

Oplysninger for automatisk plan

- Fuldført
- Delte grundplaner, tog 00:00:04, behandlede 1 grundplantildelinger, oprettede 27 tildelinger.

Godkendelseshistorik

Status	Godkendelsesbruger	Aktiv
Navn		
21 marts 2022		
Starter den	Slutter den	
21/03/2022	17/04/2022	
Noter Ingen noter		

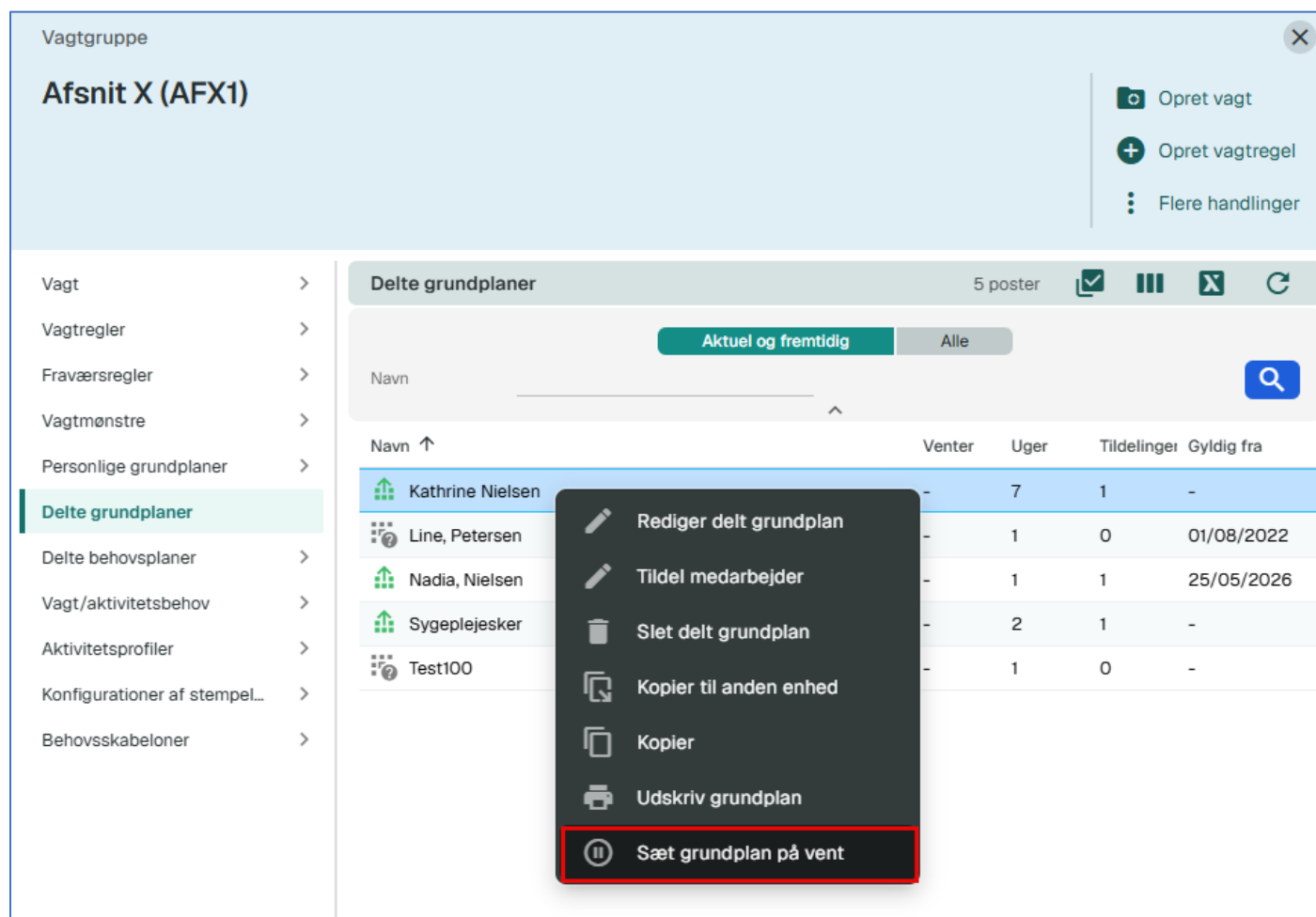
Tilføj note

Du har nu udrullet grundplaner.

Sæt en grundplan på Vent

Du har mulighed for at sætte en grundplan på Vent, så den ikke bliver udrullet ved automatisk plan. Dette kan fx være en fordel, hvis en medarbejder i en periode ikke skal have en bestemt grundplan.

Grundplanen sættes på vent ved at højreklikke på grundplanen i oversigten over grundplaner under **Vagter, grundplaner og regler** og **Delte grundplaner**



The screenshot shows the 'Delte grundplaner' (Shared Basic Plans) section in the Optima system. On the left is a sidebar menu with options like 'Vagt', 'Vagtrekler', 'Fraværsregler', 'Vagtmønstre', 'Personlige grundplaner', and 'Delte grundplaner' (which is selected). The main area displays a table of shared basic plans. A context menu is open over the table, showing options: 'Rediger delt grundplan', 'Tildel medarbejder', 'Slet delt grundplan', 'Kopier til anden enhed', 'Kopier', 'Udskriv grundplan', and 'Sæt grundplan på vent' (highlighted with a red border). The table has columns: 'Navn', 'Venter', 'Uger', 'Tildelinger', and 'Gyldig fra'.

Navn	Venter	Uger	Tildelinger	Gyldig fra
Kathrine Nielsen	-	7	1	-
Line, Petersen	-	1	0	01/08/2022
Nadia, Nielsen	-	1	1	25/05/2026
Sygeplejesker	-	2	1	-
Test100	-	1	0	-

Når der er markeret i Venter ses dette ikon  på linjen for vagtbehovet, og det betyder at dette behov ikke vil rulle ud, når den lille bjælke rulles ud.

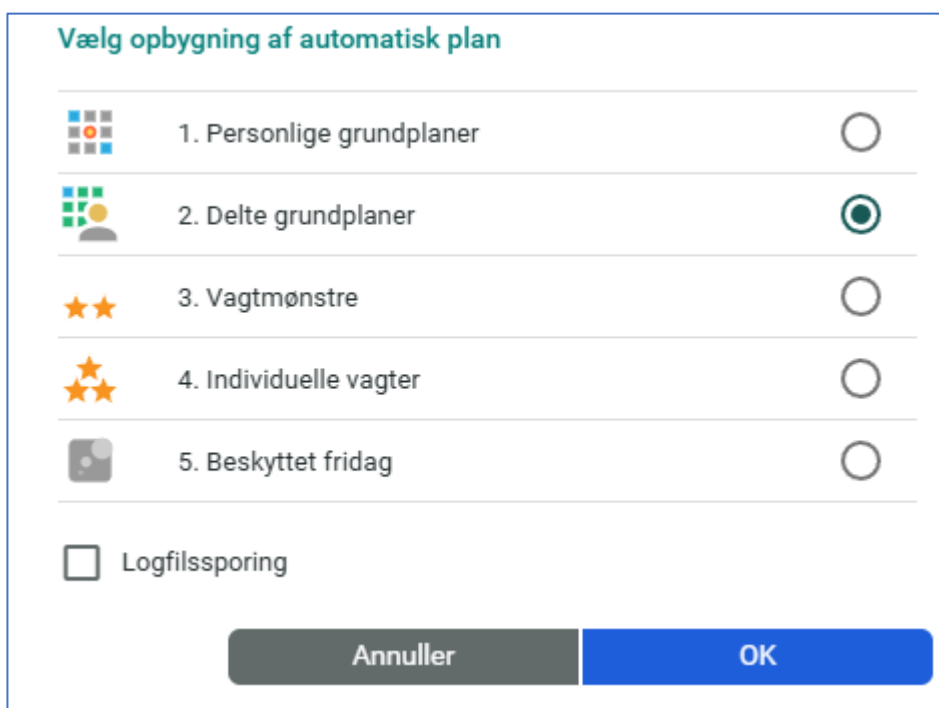
Når du igen vil aktivere grundplanen, kan du højreklikke på grundplanen i oversigten og vælge **Aktiver grundplan**. Her har du også mulighed for at vælge hvilken dato grundplanen skal aktiveres fra.

AUTOMATISK PLANLÆGNING (VAGTMØNSTRE, INDIVIDUELLE VAGTER OG BESKYTTEDE FRIDAGE)

Automatisk planlægning i Optima anvendes til at udrulle Personlige grundplaner og Delte grundplaner, vagtmønstre og automatisk tildeling af vagter og fridage.

Automatisk planlægning er en funktionalitet i Optima, hvor vagter automatisk kan tildeles til medarbejderne ud fra hensyntagen til regler, krav, arbejdsbegrænsninger, vagtmønstre m.m.

Mulighederne i menuen Automatisk plan er nummereret og det er der en mening med. Det er nemlig CHRUs anbefaling til den rækkefølge de Automatiske planer udrulles:



Vælg opbygning af automatisk plan

	1. Personlige grundplaner	☐
	2. Delte grundplaner	☒
	3. Vagtmønstre	☐
	4. Individuelle vagter	☐
	5. Beskyttet fridag	☐

☐ Logfilssporing

Annuller OK

Anvender man ikke alle plantyper, springes de blot over.

I det følgende vil opsætning og udrulning af Vagtmønstre, Individuelle vagter og Beskyttede fridage blive gennemgået.

Vagtmønstre

Vagtmønstre består af en bestemt rækkefølge af vagter, som ønskes planlagt i træk, dvs. ideelle sekvenser af vagter. Der er mulighed for at oprette dem, så de ikke eller kun gælder for bestemte medarbejder(e) eller medarbejdere med en bestemt kompetence, stillingstype, stillingskategori, medarbejdergruppe/stilling.

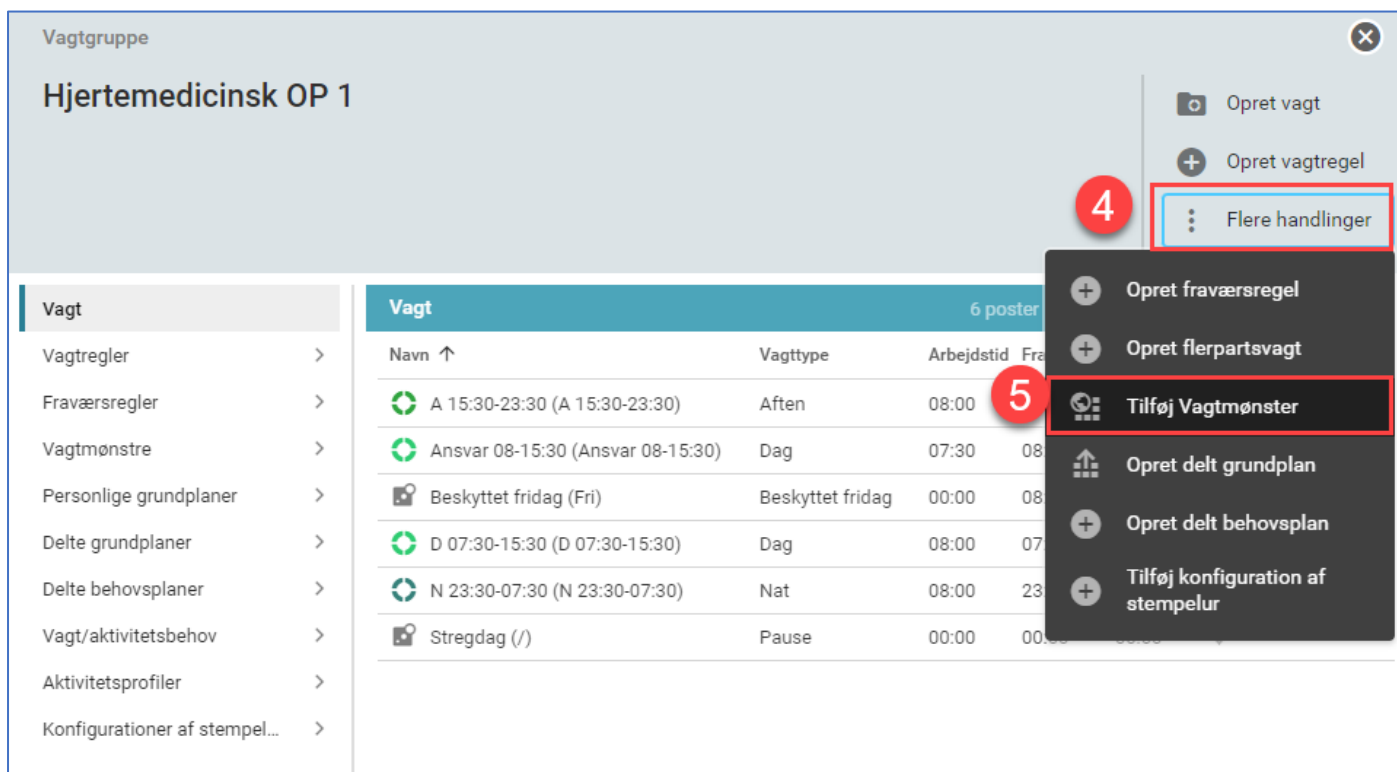
Vagtmønstre tager hensyn til aktuelle regler opsat globalt, lokalt på afdelingen og på den enkelte medarbejder, og hvis et vagtmønster ikke kan tildeles en medarbejder i sin fulde længde, vil det ikke blive tildelt medarbejdere.

Vagtmønstre kan således bruges som supplement til eller i stedet for grundplaner. Et eksempel på et vagtmønster kan være to mønstre med nattevagter, som fordeler nattevagterne mandag-tirsdag-onsdag eller torsdag-fredag-lørdag-søndag.

Bemærk, at vagter skal være sat op til at blive inkluderet i Automatisk plan. Se under afsnittet Vagter.

For at oprette et vagtmønster, skal du gøre følgende:

1. Vælg **Admin**
2. Vælg **Vagter, grundplaner og regler** under **Planadmin**
3. **Enkeltklik** på afdelingen
4. Vælg **Flere handlinger** i menuen i højre hjørne
5. Vælg **Tilføj Vagtmønstre**



Vagtgruppe

Hjerter medicinsk OP 1

Opret vagt

Opret vagtregel

Flere handlinger

Opret fraværsregel

Opret flerpartsvagt

Tilføj Vagtmønstre

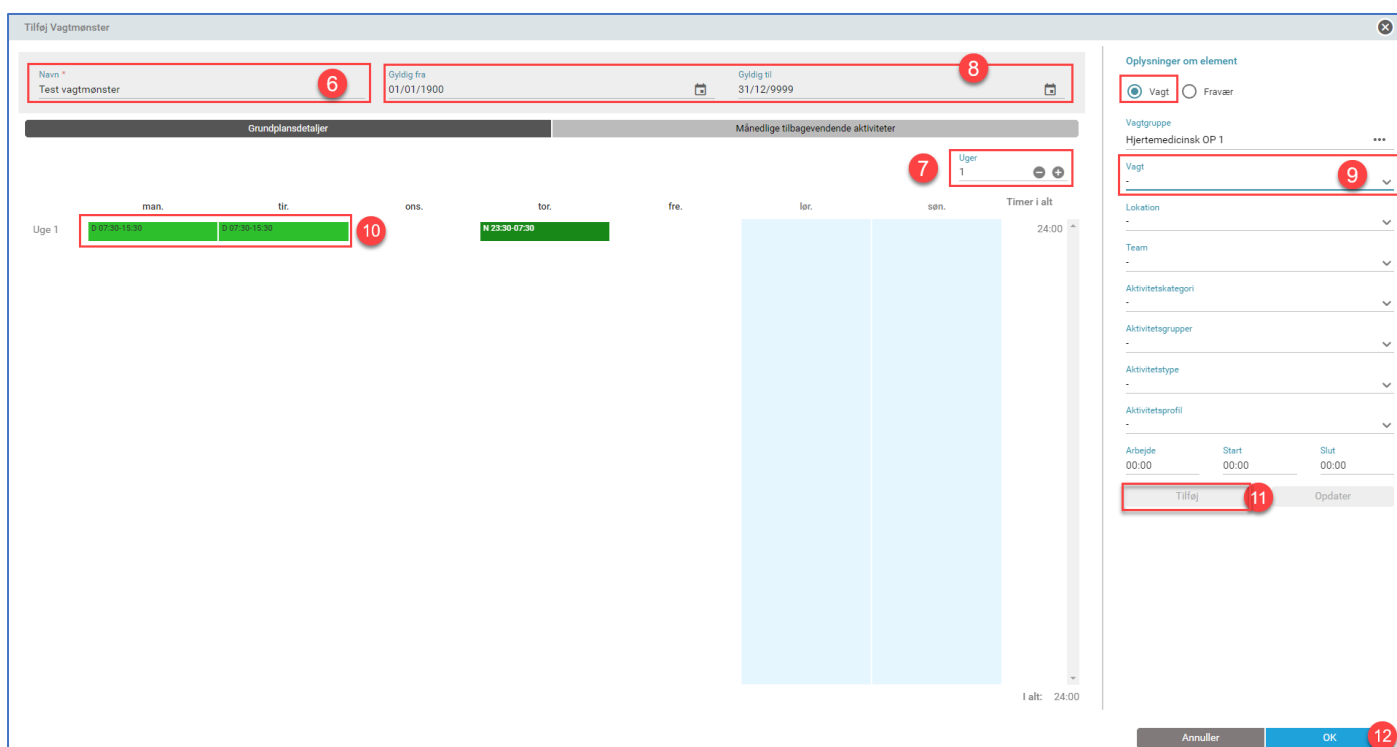
Opret delt grundplan

Opret delt behovsplan

Tilføj konfiguration af stempelur

Vagt	Vagt	6 poster		
	Navn ↑	Vagttype	Arbejdstid	Fravær
	A 15:30-23:30 (A 15:30-23:30)	Aften	08:00	
	Ansvar 08-15:30 (Ansvar 08-15:30)	Dag	07:30	08
	Beskyttet fridag (Fri)	Beskyttet fridag	00:00	08
	D 07:30-15:30 (D 07:30-15:30)	Dag	08:00	07
	N 23:30-07:30 (N 23:30-07:30)	Nat	08:00	23
	Stregdag (/)	Pause	00:00	00

6. Angiv et **Navn** for vagtmønsteret.
7. Vælg **1** i antal **Uger**, som mønstret skal løbe over
8. Vælg **Gyldig fra** og **Gyldig til** (vi anbefaler, at man lader standarddatoerne stå)
9. Markér i **Vagt** under **Oplysninger om element** og **vælg** den vagt, som du vil anvende til mønstret
10. Markér hvilke **dage** vagten skal placeres på, og klik **Tilføj**.
11. Klik **Tilføj**. Hvis mønstret skal inkludere andre vagter, så gentag processen
12. Klik **OK**



Hvis der skal være et mønster, der udruller en dagvagt mandag, og ingen andre vagter den uge, og der skal være et mønster, der tildeler en vagt tirsdag, og ingen andre vagter den uge, skal der oprettes to vagtmønstre og så fremdeles.

Tilknyt til vagtmønstre

Vagtmønstret kan tilknyttes bestemte medarbejdere med en kompetence, en bestemt stilling eller blot bestemte medarbejdere.

- 1. Når vagtmønstret er oprettet, kan man i listen over vagtmønstre **klikke** på det **vagtmønster**, som man ønsker at redigere anvendelighederne for:

Vagtgruppe

Hjertemedicinsk OP 1

Opret vagt

Opret vagtregel

Flere handlinger

Vagt

Vagtregler

Fraværsregler

Vagtmønstre

Personlige grundplaner

Delte grundplaner

Delte behovsplaner

Vagt/aktivitetsbehov

Aktivitetsprofiler

Konfigurationer af stempel...

Vagtmønstre

1 poster

Navn ↑

Sekvens

Anvendelsesty

Test vagtmønster

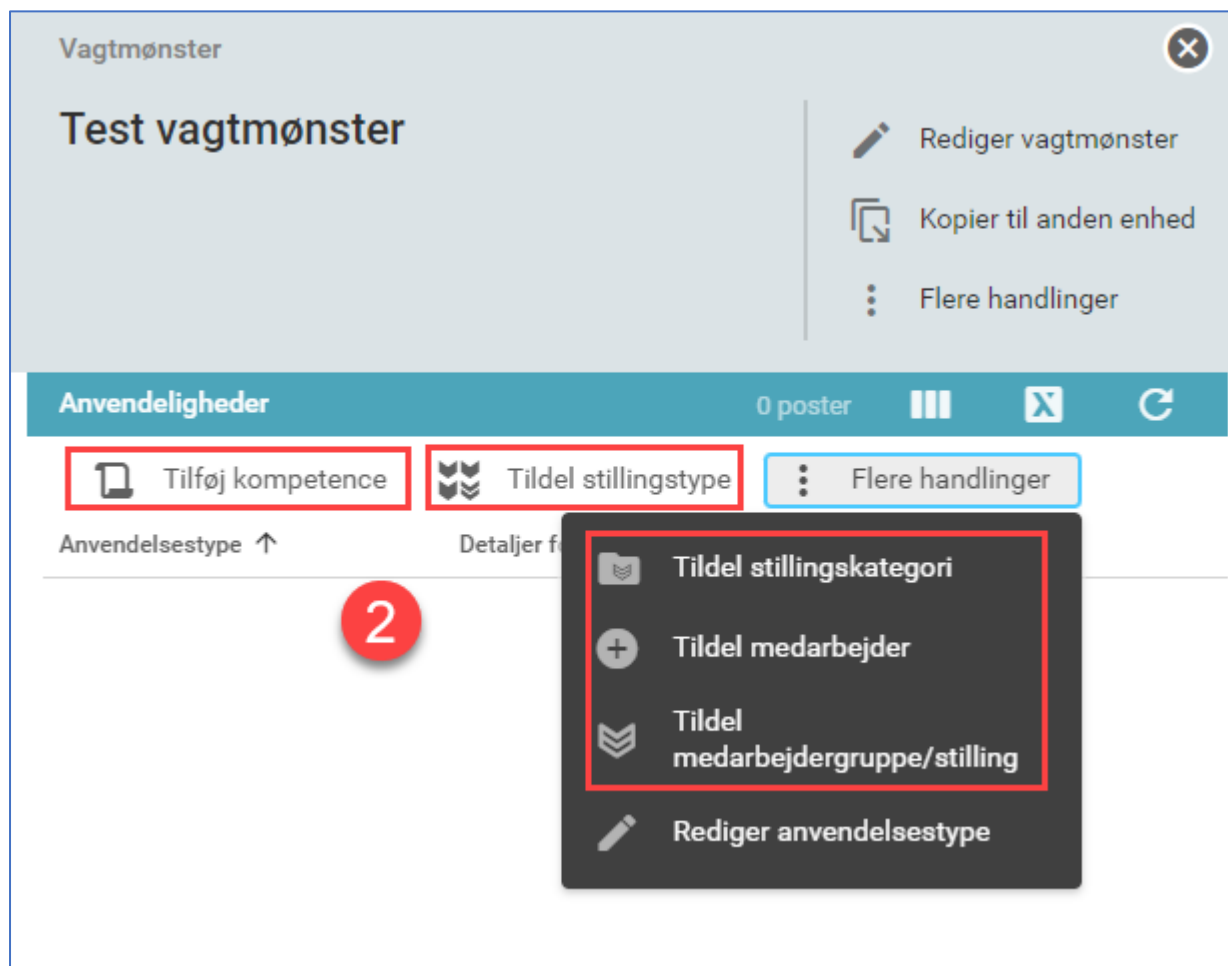
.D 07:30- .D 07:30- .Ingen vagt .N 23:30- .Ingen vagt .Ingen vagt .Ingen vagt

Gælder alle u

Opsætning i Optima – September 2026
Center for HR og Uddannelse, Vagtplanlægning

Side 97 af 112

2. I følgende menu vil det være muligt at angive, om vagtmønstret skal være tilknyttet en bestemt **kompetence**, **stillingstype**, **stillingskategori**, **medarbejder** eller **medarbejdergruppe/stilling**



Hvis vagtmønsteret tilknyttes til en bestemt medarbejder, skal vagtmønsteret udrulles fra denne person i planen. Se afsnittet om udrulning af vagtmønstre.

Hvis ikke der defineres bestemte anvendeligheder, gælder det som udgangspunkt for alle medarbejdere på afsnittet.

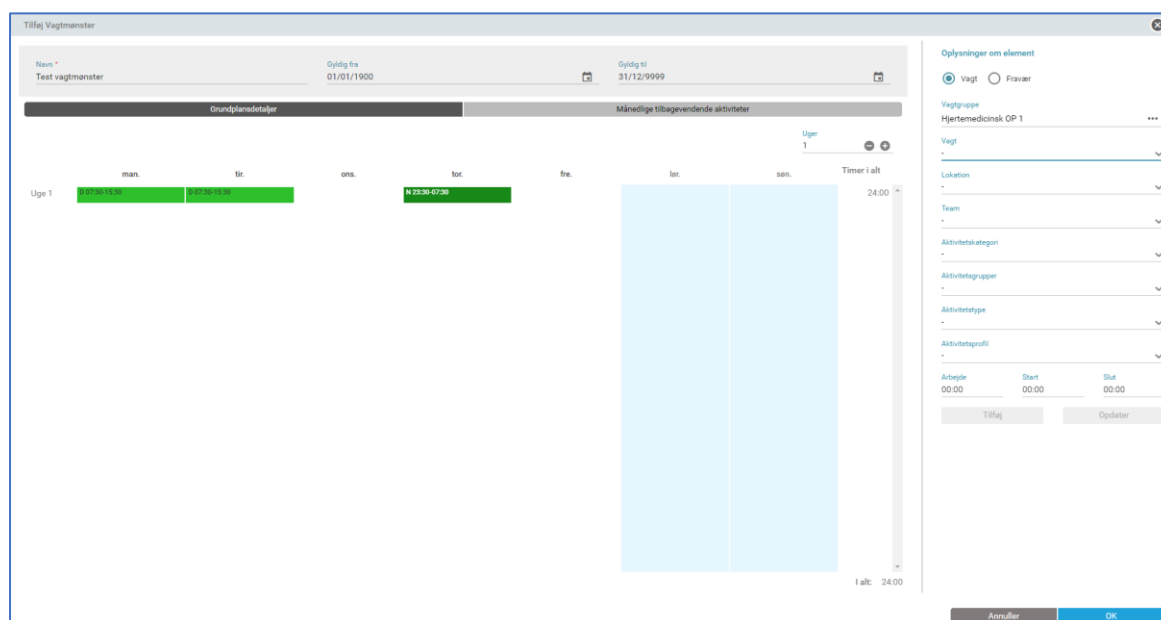
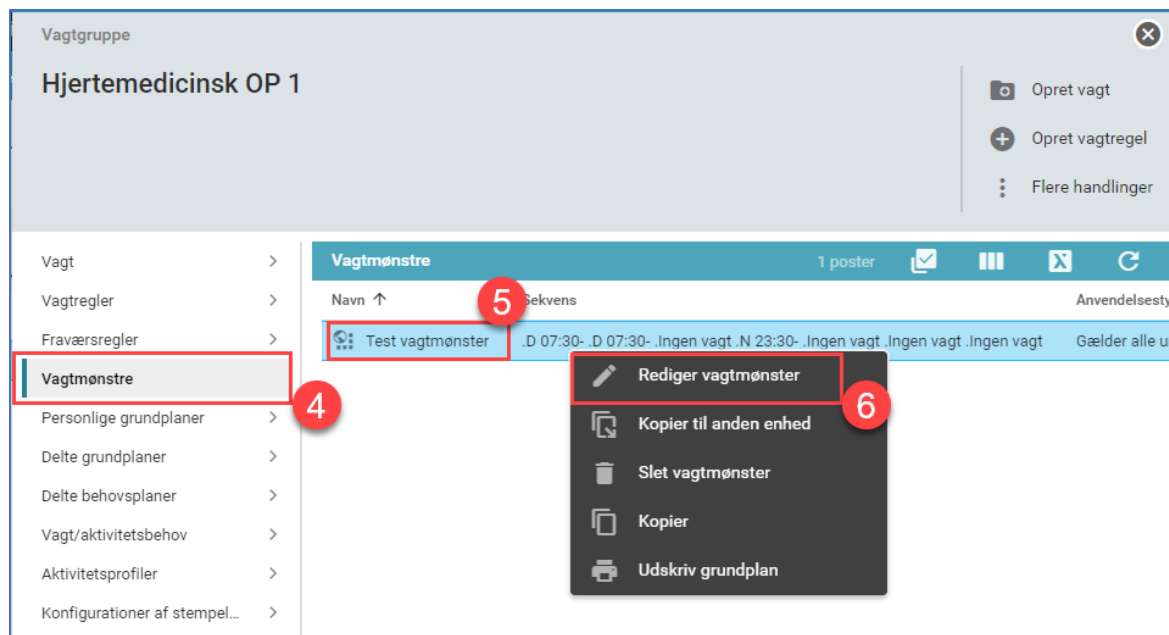
Redigér et vagtmønster

For at redigere et vagtmønster, skal du gøre følgende:

- 1. Vælg **Admin**
- 2. Vælg **Vagter, grundplaner og regler** under **Planadmin**
- 3. **Enkeltklik** på afdelingen



4. Gå til menuen **Vagtmønstre**
5. **Enkeltklik** på det vagtmønster, du ønsker at redigere
6. Vælg **Rediger vagtmønster**



Du kommer nu ind i vagtmønsteret, hvor du har mulighed for at redigere.

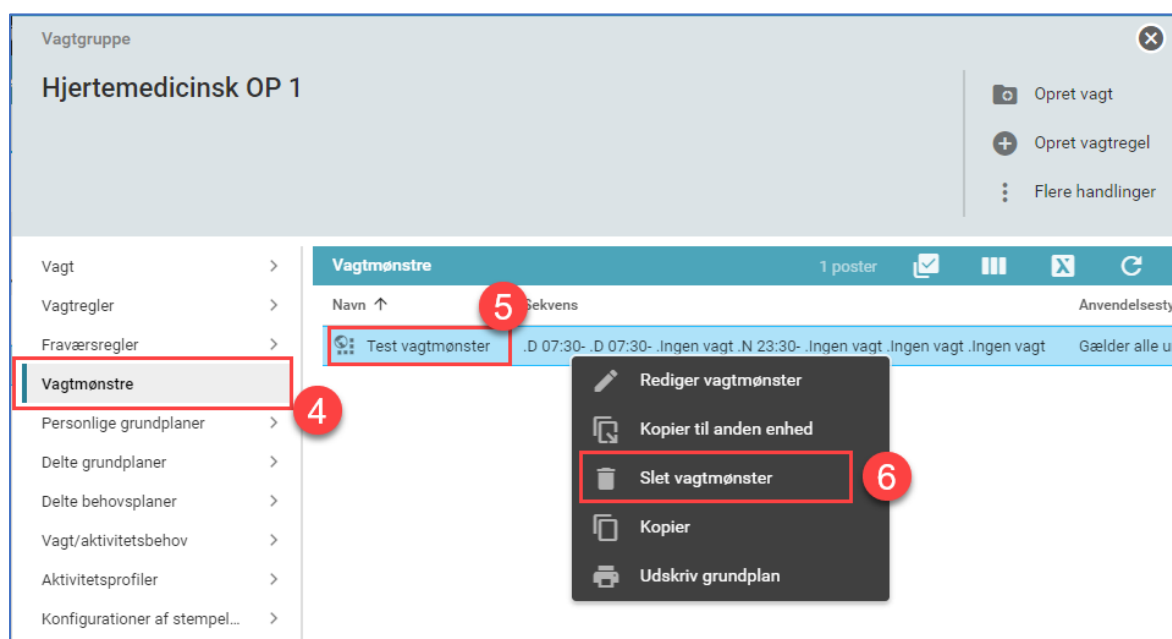
Slet et vagtmønster

For at slette et vagtmønster, skal du gøre følgende:

1. Vælg **Admin**
2. Vælg **Vagter, grundplaner og regler** under **Planadmin**
3. **Enkeltklik** på afdelingen



4. Gå til menuen **Vagtmønstre**
5. **Enkeltklik** på det vagtmønster, du ønsker at redigere
6. Vælg **Slet vagtmønster**



7. Tryk **OK**



Vagtmønsteret er nu slettet. Sletningen påvirker ikke allerede udrullede vagter i planen, men det vil ikke være muligt at se på den enkelte vagt, at den er tildelt via et vagtmønster.

Regler for vagtmønstre

Dette emne viser, hvilke regler, der kan være gode at opsætte for vagtmønstre.

Når du ønsker at anvende vagtmønstre, skal du starte med at oprette vagtregler, der forhindrer at en enkelt medarbejder tildeles for mange vagter af en bestemt type. Reglerne sikrer en retfærdig fordeling af vagterne.

De arbejdsbegrænsninger, der er sat på hver enkelt medarbejder, vil have betydning for hvilke vagter, den automatiske plan kan tildele. Hvis der er tidspunkter, hvor den automatiske plan ikke skal tildele vagter på en medarbejder, skal arbejdsbegrænsningerne derfor tjekkes og tilrettes.

Undgå at timelønnede medarbejdere bliver tildelt vagter fra automatisk plan – sæt ekstratimer pr. uge til 00:00 i deres Arbejdsbegrænsninger. Du tilgår medarbejderen ansættelsesbegrænsninger ved at højreklikke på medarbejderen i planen og vælge **Ændr arbejdsbegrænsninger for ansættelse**.

Begrænsninger		
Dage pr. uge	7	 
Maks. arbejdsdage pr. uge	7	 
Maks vagter pr. døgn	2	 
Maks. vagter pr. uge	8	 
Maks. antal fortløbende dage	6	 
Maks. antal ønskede fortløbende dage	6	 
Maks. arbejdstid pr. døgn	12:00	
Ekstratimer pr. uge	00:00	
Maks. overtid pr. døgn	16:00	
Maks. overtid pr. uge		I
Døgnet starttid iht. arbejdstidsregler		
Ugens startdag iht. arbejdstidsregler		▼
Ugens starttidspunkt iht. arbejdstidsregler		
Minimum hvile mellem vagter	00:00	

For at få det optimale udbytte af vagtmønstre kræver det også, at der oprettes nogle vagtregler på afsnittet. Regler er afgørende i forhold til at forhindre den automatiske plan i at tildele uønskede vagter til medarbejderne.

Vagtregler oprettes via menuen **Admin** og vælg **Vagter, grundplaner og regler** under **Planadmin**. Herefter **Vagtregler** og klik på **Opret vagtregel**.

De regler der typisk anvendes til vagtmønstre er:

- **Maksimum vagter nået**

Opret regel for 1003 Sengeafsnit 40+ (SD)

Regelnavn *

Kontrol af nattevagter

Regeltype

Maksimum vagter nået

Parametre

☐ Alle vagter
 ☐ Ansvarlig

☒ Vagttype
 Nat

☐ Vagt
 Alle

☐ Lokationstype
 Lokationstype

☐ Lokation
 Alle

Uger i testperiode
 4

-

+

☐ Pro rata

Maksimum
 6

-

+

☐ Kontrollér kun enkelt plan

- **Ugyldig vagtkombination**

Opret regel for 1003 Sengeafsnit 40+ (SD)

Regelnavn *

Kun 4 nattevagter i træk

Regeltype

Ugyldig vagtkombination

Parametre

☐

Kræver hvile pr. kombination

Hviletimer

Tilgængelige vagttyper og vagt

Ugyldig kombination

Rediger

Nat

Nat

Nat

Nat

Nat

For de regler, der kun er oprettet med det formål at få en effektiv automatisk plan, bør det overvejes om regelbrud skal udløse en advarsel ved manuel vagttildeling, og/eller delte grundplaner m.m.

Alle vagtregler kan oprettes med undtagelser, hvilket betyder, at man kan sætte en vagtregel op, så den ikke gælder for fx manuel planlægning. Med andre ord; man kan man vælge, om de regler, man har sat op for en vagt, også skal gælde, når man anvender manuel planlægning, altså trækker vagter ned på medarbejdere fra behovet.

Rediger regel

Regelanvendelighed

Undtagelser

Noter

☒ Marker hvor reglen ikke skal gælde

Undtagelser

☒ Manuel planlægning

☐ Automatisk planlægning

☒ Personlige grundplaner

☒ Delte grundplaner

☐ Vagtmonstre

☐ Valg af vagtmønsterkandidat

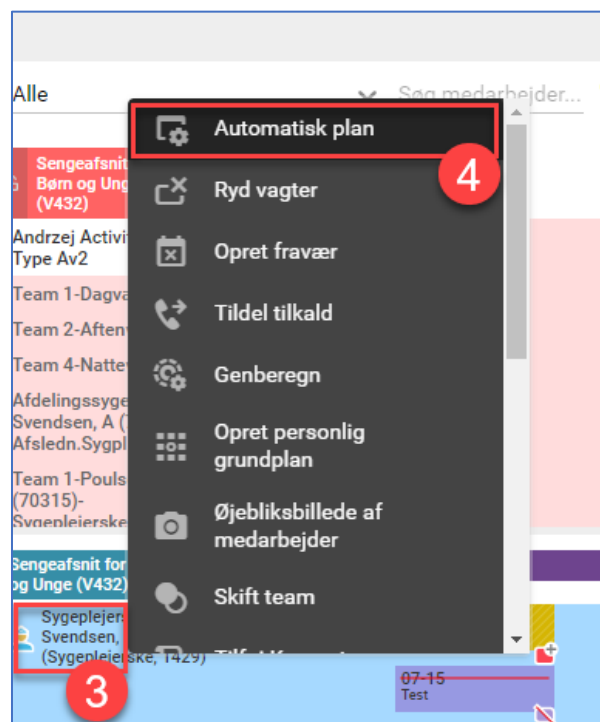
☒ Delte behovsplaner

☒ Vikarer

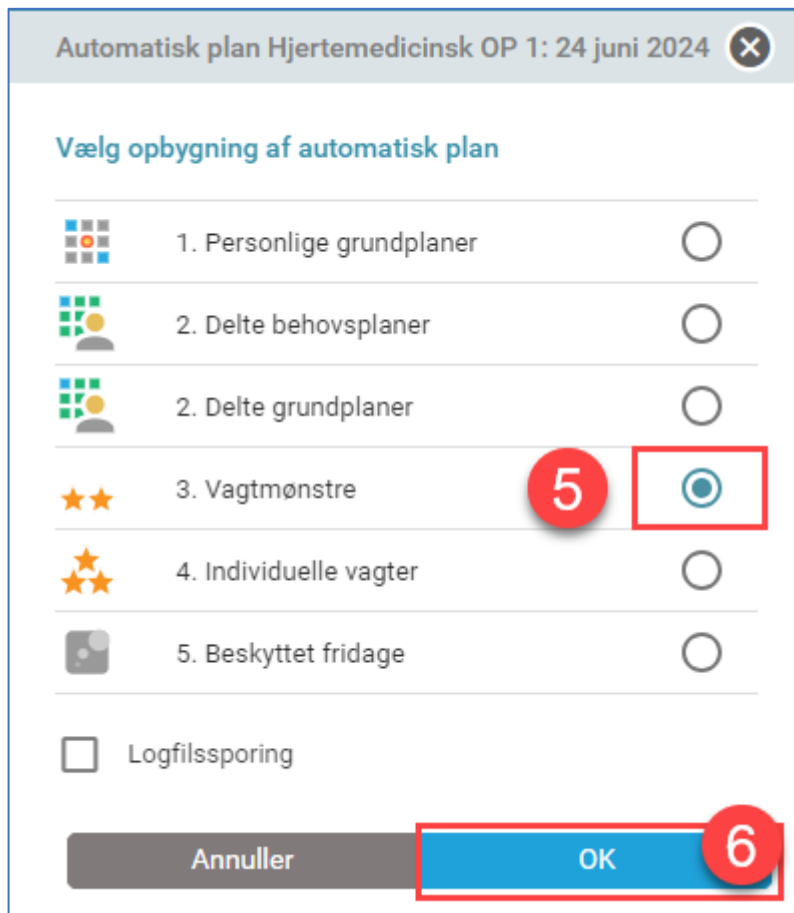
Udrul et vagtmønster

Dette emne viser, hvordan man udruller vagtmønstre via automatisk plan.

1. Klik på **Planlægning**
2. Under **Planer** vælges igen **Planer**
3. Højreklik på den lille bjælke, et team eller en enkelt medarbejder
4. Klik på **Automatisk plan**



5. Klik på **Vagtmønstre**
6. Klik på **OK**



Automatisk plan Hjertemedicinsk OP 1: 24 juni 2024

Vælg opbygning af automatisk plan

	1. Personlige grundplaner	☐
	2. Delte behovsplaner	☐
	2. Delte grundplaner	☐
	3. Vagtmønstre	☒
	4. Individuelle vagter	☐
	5. Beskyttet fridage	☐

☐ Logfilssporing

Annuller OK

Optima vil nu forsøge at udrulle de aktive vagtmønstre, og vil altid forsøge at udrulle de længste vagtmønstre først. Der tages hensyn til gældende regler der er opsat globalt, lokalt på afsnittet og eventuelt på medarbejderen. Hvis et vagtmønster ikke kan tildeles til en medarbejder i sin fulde længde, fx pga. regelbrud, så vil vagtmønsteret ikke blive udrullet på den pågældende medarbejder.

Der kan være mange årsager til en reduceret automatisk vagttildelingsprocent, fx:

- Mange medarbejdere med begrænsninger
- Mismatch mellem behov og normering/medarbejdere
- Høj procentdel af accepterede ønsker for planen
- Mønstre, som ikke matcher behovet
- Mange manuelt tildelte vagter mellem de forskellige trin (da det i sig selv afviger fra automatisk tildeling), og da det kan forhindre vagtmønstre i at kunne blive tildelt
- Mange manuelle ændringer efter at den automatiske plan er færdiggjort
- Vagtmønstre udruller kun krævede vagter, ikke valgfri vagter

Individuelle vagter

Vi anbefaler en planlægningsproces der udruller Automatisk plan, Individuelle vagter, til at få fordelt de sidste vagter i planen. Det vil sjældent være muligt at fordele alle vagter 100%, så det vil næsten altid kræve manuelle handlinger til slut. I det følgende gennemgås hvilke forudsætninger, der er for at bruge individuelle vagter, og hvordan de udrulles.

Regler for Individuelle vagter

Når du ønsker at anvende automatisk planlægning med individuelle vagter, skal du starte med at oprette vagtregler, der forhindrer at en enkelt medarbejder tildeles for mange vagter af en bestemt type. Reglerne sikrer en retfærdig fordeling af vagterne.

De arbejdsbegrænsninger, der er sat på hver enkelt medarbejder, vil have betydning for hvilke vagter, den automatiske plan kan tildele. Hvis der er tidspunkter, hvor den automatiske plan ikke skal tildele vagter på en medarbejder, skal arbejdsbegrænsningerne derfor tjekkes og tilrettes.

Undgå at timelønnede medarbejdere bliver tildelt vagter fra automatisk plan – sæt ekstratimer pr. uge til 00:00 i deres Arbejdsbegrænsninger. Du tilgår medarbejderen ansættelsesbegrænsninger ved at højreklikke på medarbejderen i planen og vælge **Ændr arbejdsbegrænsninger for ansættelse**.

Udrulning af Individuelle vagter kræver opsætning af flere regler til at styre den automatiske plan. Derfor anbefales en manuel planlægning til håndtering af ubesatte vagter, hvis der ikke er opsat yderligere regler på enheden.

Vagtregler oprettes via menuen **Admin** og vælg **Vagter, grundplaner og regler** under **Planadmin**. Herefter **Vagtregler** og klik på **Opret vagtregel**.

Begrænsninger		
Dage pr. uge	7	 
Maks. arbejdsdage pr. uge	7	 
Maks vagter pr. døgn	2	 
Maks. vagter pr. uge	8	 
Maks. antal fortløbende dage	6	 
Maks. antal ønskede fortløbende dage	6	 
Maks. arbejdstid pr. døgn	12:00	
Ekstratimer pr. uge	00:00	
Maks. overtid pr. døgn	16:00	
Maks. overtid pr. uge		I
Døgnet starttid iht. arbejdstidsregler		
Ugens startdag iht. arbejdstidsregler		▼
Ugens starttidspunkt iht. arbejdstidsregler		
Minimum hvile mellem vagter	00:00	

De to vagtregler, der er beskrevet under vagtmønstre, anvendes også når der udrulles Individuelle vagter:

- **Maksimum vagter nået:** Denne regel vil sikre at der ikke tildeles flere af den ønskede vagt over en periode (kan styre at vagten fordeles jævnt)
- **Ugyldig vagtkombination:** Denne regel vil sikre at den oprettede kombination ikke tildeles via den automatiske plan

Derudover kan følgende vagtregler opsættes:

- **Dagvagter og nattevagter skal ikke tildeles medarbejderen i samme uge:** Denne regel vil sikre at der ikke tildeles dag og nattevagter i den samme uge
- **Regler for vagt i rækkefølge:** Kontrollerer at en bestemt vagt altid placeres i rækkefølge, hvis der tildeles mere end 1 pr. uge
- **Regler for sammenhængende vagter:** Denne regel vil sikre, at hvis der tildeles mere end én af den ønskede vagt i en uge, så skal de ligge samlet
- **Regel for maks. antal fra team i vagt:** Denne regel vil sikre, at der ikke tildeles flere vagter til medarbejdere fra samme team, end angivet i reglen
- **Friweekend mangler:** Denne regel vil sikre, at der ikke tildeles vagter i weekender i mere end den ønskede værdi

Udrul Individuelle vagter

Når medarbejderbegrænsninger, vagter, regler og eventuelle undtagelser er sat op, kan du udrulle Individuelle vagter i planen. Dette gøres ved at højreklikke på den **lilla bjælke**, vælg **Automatisk plan** og herefter **Individuelle vagter**.

Vælg opbygning af automatisk plan

	1. Personlige grundplaner	☐
	2. Delte behovsplaner	☐
	2. Delte grundplaner	☐
	3. Vagtmønstre	☐
	4. Individuelle vagter	☒
	5. Beskyttet fridag	☐

Du har nu oprettet og udrullet dine individuelle vagter.

Beskyttede fridage

Funktionen Beskyttede fridage i den automatisk plan kan bruges til at fordele beskyttede fridage, som fx ikke er placeret i grundplaner.

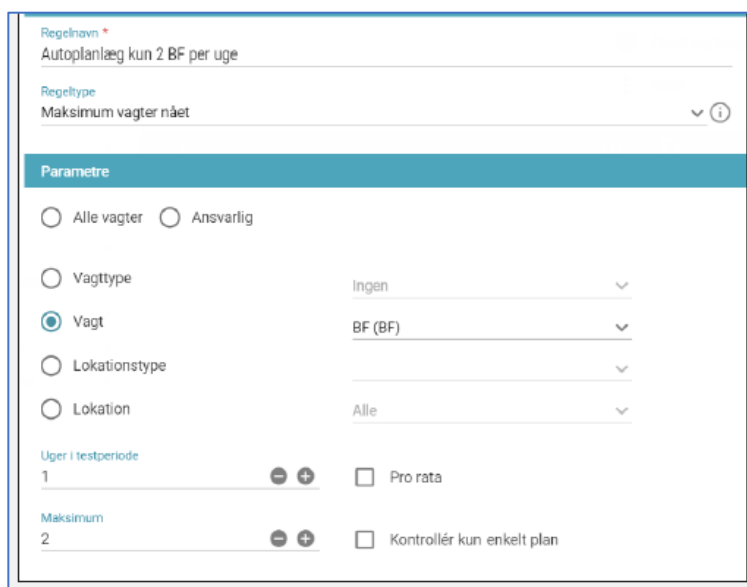
I det følgende gennemgås forudsætningerne for at bruge denne funktion og hvordan de udrulles.

Regler for beskyttede fridage

Når der arbejdes med fulde automatiske planer (anvendelse af BF ved den automatiske plan), bør der oprettes vagtregler til at kontrollere tildelingen af antal beskyttede fridage. Ligeledes kan der oprettes regler, der sikrer en mere bred fordeling af BF. Nedenfor er angivet diverse regler for BF, der kan opsættes:

- **Maksimum vagter nået:** Denne regel vil sikre, at der ikke tildeles flere BF end angivet over en periode

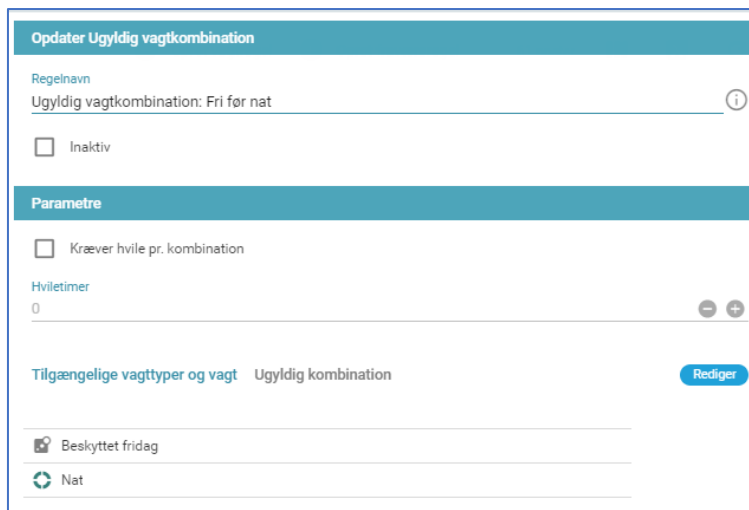
I nedenstående eksempel har vi oprettet en regel om at der kun må være to2 BF-dage pr. uge. Det er den specifikke vagt, der hedder BF.



The screenshot shows the configuration for a rule named "Autoplanlæg kun 2 BF per uge". The rule type is "Maksimum vagter nået". Under the "Parametre" section, the following settings are visible:

- ☐ Alle vagter ☐ Ansvarlig
- ☐ Vagttype: Ingen
- ☒ Vagt: BF (BF)
- ☐ Lokationstype:
- ☐ Lokation: Alle
- Uger i testperiode: 1 (with minus and plus icons)
- ☐ Pro rata
- Maksimum: 2 (with minus and plus icons)
- ☐ Kontrollér kun enkelt plan

- **Ugyldig vagtkombination:** Denne regel vil sikre, at der ikke automatisk tildeles BF før en nattevagt. Reglen kan også anvendes til at sikre, at der ikke tildeles mere end to BF i træk via den automatiske plan



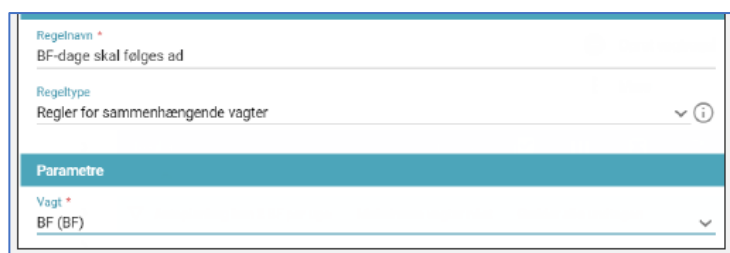
The screenshot shows a form titled "Opdater Ugyldig vagtkombination". It contains the following fields and options:

- Regelnavn:** "Ugyldig vagtkombination: Fri før nat" (with an information icon).
- Inaktiv:** A checkbox that is currently unchecked.
- Parametre:**
 - Kræver hvile pr. kombination:** A checkbox that is currently unchecked.
 - Hviletimer:** A numeric field set to "0" with minus and plus icons for adjustment.
- Tilgængelige vagttyper og vagt:** A section with a "Rediger" button and two rows of icons: "Beskyttet fridag" (calendar icon) and "Nat" (moon icon).

Derudover kan nedenstående vagtregler også anvendes:

- **Regler for sammenhængende vagter:** Denne regel vil sikre, at hvis der tildeles mere end én BF i en uge, skal de ligge samlet

I nedenstående eksempel er der sat en regel om at BF-dage skal følges ad (være sammenhængende).

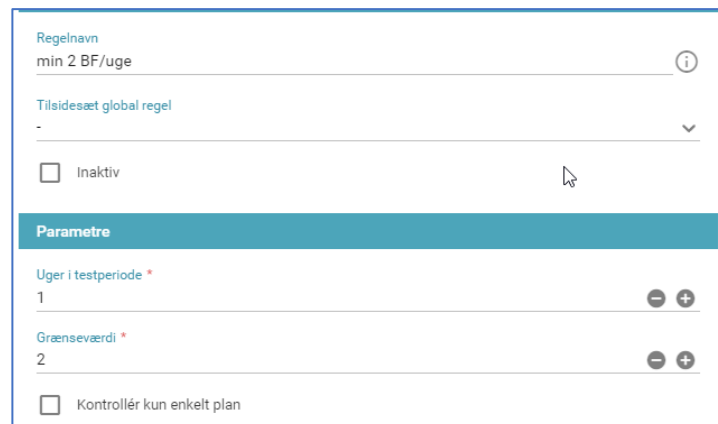


The screenshot shows a form titled "Regler for sammenhængende vagter". It contains the following fields and options:

- Regelnavn:** "BF-dage skal følges ad" (with a red asterisk indicating a required field).
- Regeltype:** "Regler for sammenhængende vagter" (with a dropdown arrow and an information icon).
- Parametre:**
 - Vagt:** "BF (BF)" (with a dropdown arrow and a red asterisk indicating a required field).

- **Minimum antal fridage og BF-dage i perioden**

I nedenstående eksempel er der sat en regel om at der skal tildeles minimum to BF-dage pr. uge



Regelnavn
min 2 BF/uge

Tilsidesæt global regel
-

☐ Inaktiv

Parametre

Uger i testperiode *
1

Grænseværdi *
2

☐ Kontrollér kun enkelt plan

Planlægningsproces for automatisk plan

Det følgende er et eksempel på, hvordan planlægningsprocessen med automatisk plan kan se ud:

1. Behovsskabelon udrulles og hermed åbnes der for ønskeperioden
2. Automatisk plan på Personlige/Delte grundplaner udføres, så medarbejderne kan se deres umiddelbare rul og ønske herudfra
3. Medarbejderne ønsker ind til planen
4. Ønskeperioden lukkes
5. Ønsker godkendes/afvises og der laves herefter Automatisk plan på Vagtmønstre
6. Vagtplanlægger tildeler evt. vagter manuelt
7. Automatisk plan på Individuelle vagter. Her forsøger den automatiske plan at planlægge de enkelte vagter ud fra fast prioritering, krav og regler
8. Automatisk plan for Beskyttede fridage. Her forsøger den automatiske plan at tildele beskyttede fridage
9. Vagtplanlægger planlægger den resterende del af planen, som ikke kunne udfyldes via den automatiske plan
10. Plananalysen hjælper vagtplanlægger med at få et overblik over hvor god planen er ud fra de registrerede data som aftalte/udnyttede timer, fravær, kompetencer, regler og begrænsninger m.m.
11. Er vagtplanlægger tilfreds med plananalysen og egen vurdering af planen, kan den offentliggøres, hvorefter medarbejderne kan se den offentliggjorte plan i Optima Medarbejder