

Region Hovedstaden
Center for HR og Uddannelse

Optima – Vores vagtplan

REGION

Send til vikarservice

August 2024

INDHOLDSFORTEGNELSE

Introduktion.....3

Vagtnoter 4

Send vagt til Vikarservice.....6

Fortryd en udækket vikarbestilling.....10

Fortryd en dækket vikarbestilling 11

Foretag ændringer til en udækket vikarbestilling 12

Foretag ændringer til en dækket vikarbestilling.....14

UDGIVER HR-SYSTEMSUPPORT, CENTER FOR HR OG UDDANNELSE	OPRETTET	VERSION August 2024	SIDST ÆNDRET
ÆNDRING IFT. SIDSTE VERSION:			

INTRODUKTION

Denne guide giver et overblik over, hvordan en vagtplanlægger foretager en vikarbestilling i Optima.

Når vagten er dækket, vil vikarmedarbejderen vises i planen i Optima.

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.

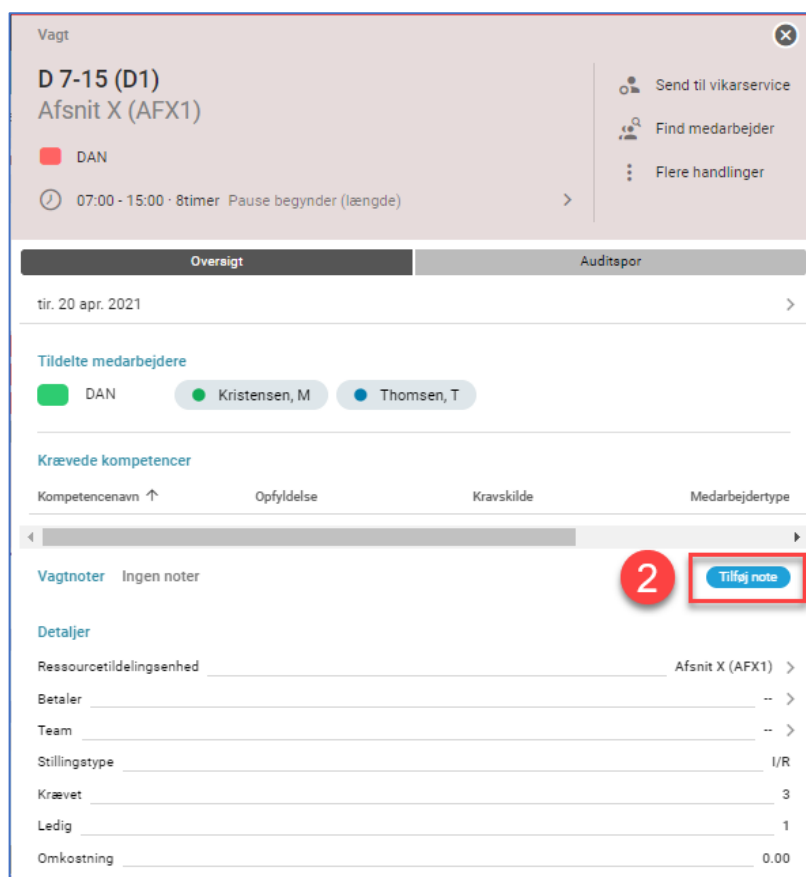
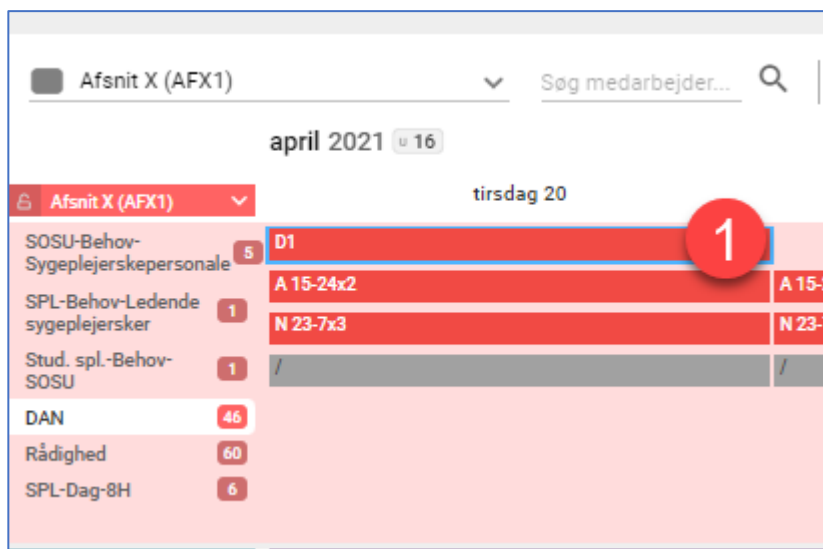
VAGTNOTER

Dette emne viser, hvordan du tilføjer en note til en vagt. Vagtnoten kan lægges på vagten både før og efter, at vagten er sendt til Vikarservice.

Hvis den givne vagt, der har vagtnote, gives til en anden medarbejder, følger vagtnoten med vagten. Vagtnoten er vagtplanlæggers mulighed for at skrive en besked til vikaren. Noten kan ligeledes læses af vikarbookeren.

Gå til Planer

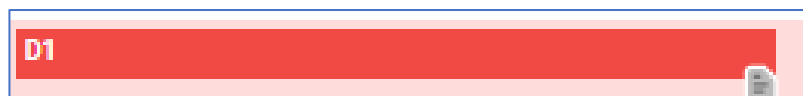
1. Dobbeltklik på **Vagt i behovet**
2. Klik på **Tilføj note**



3. Indtast en **note**
4. Tryk **OK**



Vagten har nu en note.



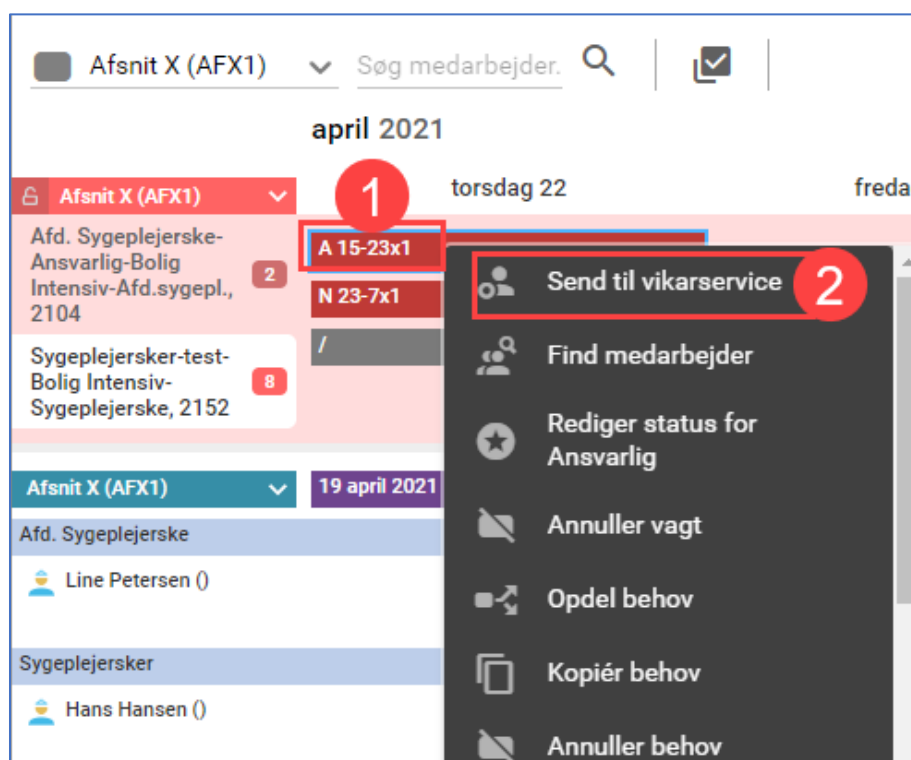
Der kan også lægges en note på vagten efter den er sendt til Vikarservice ved at følge samme fremgangsmåde.

SEND VAGT TIL VIKARSERVICE

Dette emne viser, hvordan man kan sende en vagt til Vikarservice.

Gå til Planer via menuen
Planlægning, undermenuen
Planer og **Planer**

1. Højreklik på den **vagt** i behovet, som du ønsker at sende til Vikarservice
2. Klik på **Send til Vikarservice**



Send til vikarservice

Enhed vagter til indfrielse valgt (sender 1/1 vagter til Vikarservice)

☒	Kravsnavn	Lokation	Vagt	Dato	Krævet S/ST/SK
☒	DAN	-	D 7-15	20/04/202	

3

3. Dobbelttjek om flueben er sat

4

4. **Vikarservice** er som standard den Vikarservice afdeling du skal anvende og **Årsag til vikarønske SKAL** udfyldes. Det er også muligt at vælge "Vikar i eget afsnit", hvis man kun ønsker at udbyde vagten til egne medarbejdere. Vagten besættes efter "Først til mølle"-princippet

5

5. Hvis vagten kræver en særlig stilling, skal **Krævet stilling** udfyldes. Du må også gerne vælge **Stillingstype** eller **Stillingskategori**. Hvis vagten er oprettet med stilling i behovsskabelonen, vil disse felter være forududfyldt.

6

6. Nedenfor kan stilling for afløser vælges i alle tre niveauer.

7

7. Kræver stillingen særlige kompetencer, klik på **Vælg**, et nyt vindue åbner, hvor du kan tilføje de ønskede kompetencer. Vær OBS på, at vikarer, der ikke har kompetencen ikke vil kunne byde ind på vagten via Optima Medarbejder

8

8. **Foretrukne medarbejder** kan vælges, hvis der er lavet en aftale med vikaren om, at de tager vagten. Alternativt kan der lægges en note til Vikarservice, hvor man angiver den foretrukne medarbejder. Noter kan ikke læses af vikaren. **Del af blok** bliver aktiv, hvis der vælges flere vagter, fx tre aftenvagter i træk. Således angiver man, at man ønsker samme vikar til alle tre vagter.

9

9. Klik **OK** – vagten sendes nu til **Vikarservice** og udbydes ligeledes i **eget afsnit** efter "Først til mølle"-princippet.

Supplerende oplysninger til ønske (Gælder for 1 fremhævet vaot)

Vikarservice *

Vikarservice (2033)

Årsag til vikarønske *

Basisvagt

Køn

-

Krævet stillingskategori

-

Krævet stillingstype

-

Krævet stilling

Sygeplejerske, 2152

Stillingskategori for afløser

-

Stillingstype for afløser

-

Laveste stilling for afløser

Sosu-ass., 2531

Kompetencer vikarbemanding

Koordinerende

Betalor

-

Krævet speciale

-

Reservespeciale

-

☐ Del af en blok

Foretrukne medarbejdere

Vælg medarbejdere

Vikarservenoter

Note til vikarbooker kan ikke læses af vikaren

Annuller

OK



10. Klik på **Vagten** i Behovet

Afsnit X (AFX1)		Søg me	
april 2021		U 16	
Afsnit X (AFX1)		tirsdag 20	
SOSU-Behov-Sygeplejerskepersonale	5	D1x1	Sygeplejerske, 2152
SPL-Behov-Ledende sygeplejersker	1	A 15-24x2	
Stud. spl.-Behov-SOSU	1	N 23-7x3	
DAN	46	/	
Rådighed	60		
SPL-Dag-8H	5		

11. Du kan nu se, at Vagten har fået et **Vikarikon** og et bookingreferencenummer

Vagt

D 7-15 (D1)

Afsnit X (AFX1)

DAN

07:00 - 15:00 · 8timer Pause begynder (længde)

Find medarbejder

Nulstil til opfyldelse af enhed

Flere handlinger

Oversigt

Auditspor

Detaljer for krav til vikarer

Administrer ønsker under behandling

tir. 20 apr. 2021

Ikoner på plan

Vikarvagt

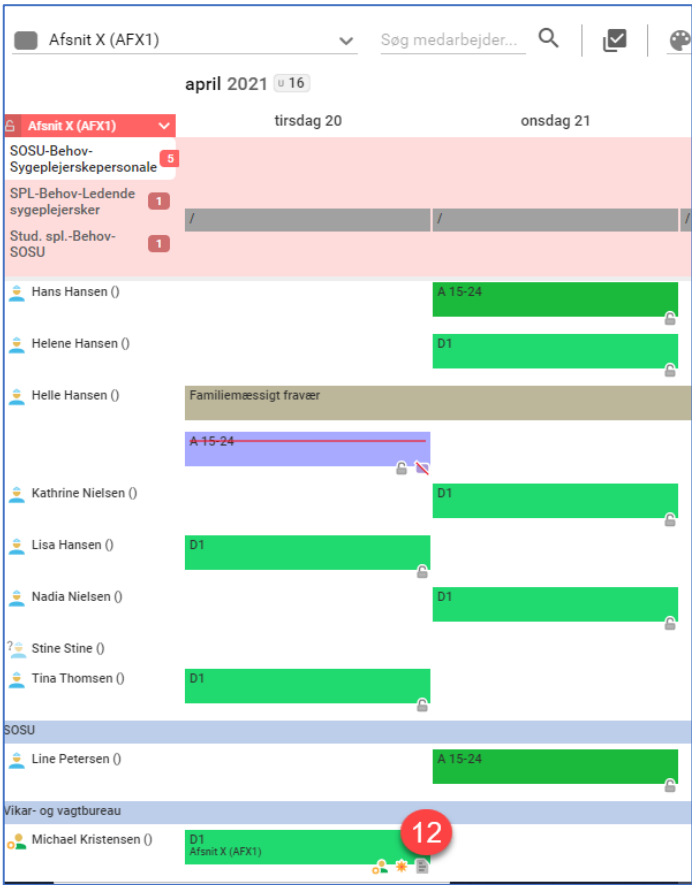
Bookingreference: 0722003961

11

Krævet stilling (Sygeplejerske, 2152)



12. Når **Vagten** er taget af en **vikar fra Vikarservice**, vil der på dit afsnit automatisk blive oprettet et nyt **Team** ved navn **Vikar- og vagtbureau**. Hér vil du kunne se den **medarbejder**, der har fået **vagten** tildelt med et grønt vikarikon ved siden af medarbejderens navn. Hvis medarbejderen, der får tildelt vagten er fra afsnittet, vil vagtikonet være blå i stedet.

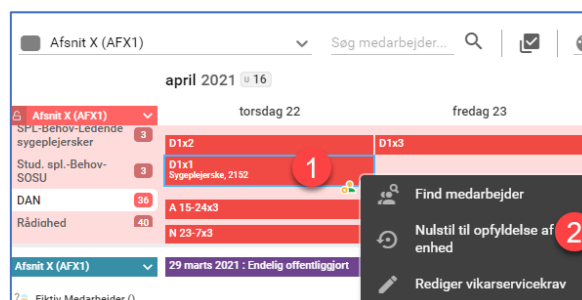


Du har nu sendt din vagt til Vikarservice, og efterfølgende fået vagten dækket

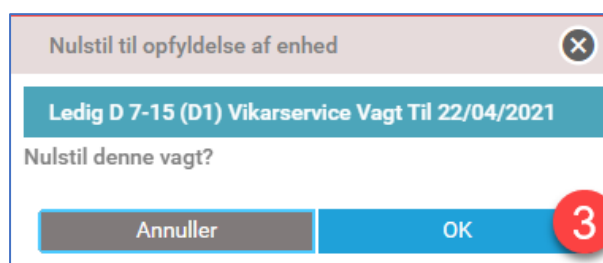
FORTRYD EN UDÆKKET VIKARBESTILLING

I nogle tilfælde kan der være behov for at aflyse en udækket vikarbestilling, enten fordi Vikarservice ikke kan dække vagten eller fordi en medarbejder i eget afsnit pålægges at tage vagten. Aflysning af en udækket vikarbestilling foretages på følgende måde:

1. Højreklik på den **udækkede vikarvagt** i behovet
2. vælg menuen **Nulstil til opfyldelse af enhed**



3. Klik på **OK**



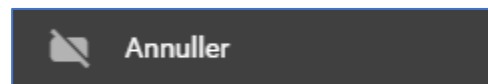
Vikarbestillingen er nu aflyst og vagten kan fx tildeles en medarbejder i eget afsnit.

FORTRYD EN DÆKKET VIKARBESTILLING

I nogle tilfælde kan der være behov for at aflyse en dækket vikarbestilling, dette fx fordi behovet for fast vagt ikke længere er til stede, eller antallet af indlagte patienter har ændret sig.

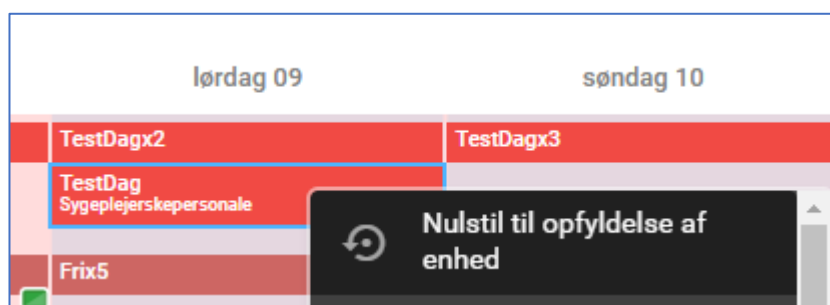
Når der er mere end 48 timer til vagtstart, kan vagten annulleres:

1. Højreklik på vagten i planen og vælg **Annuler**



2. Husk at vælge årsagen **Annuleret af enheden**

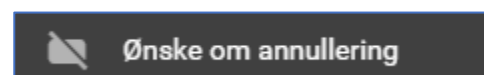
Bemærk, vagten vil nu fremgå af behovet, og fra dette skal der højreklikkes på vagten og vælges **Nulstil til opfyldelse af enheden**, så vagten ikke bliver booket til en anden vikar:



Når der er mindre end 48 timer til vagtstart kan der anmodes om annullering:

Annulleres en dækket vikarvagt indenfor 48 timer før vagtstart skal vikaren fortsat have honorering for vagt jf. vikaraftalen. Lykkes det derfor ikke Vikarservice at ombooke vikaren til et andet afsnit, så skal det afsnit, der har aflyst vagten, betale.

1. Anmodningen om annullering sker ved at **højreklikke på vagten** og vælge **Ønske om annullering**
2. I **Årsag** vælges **Annuleret af enhed**



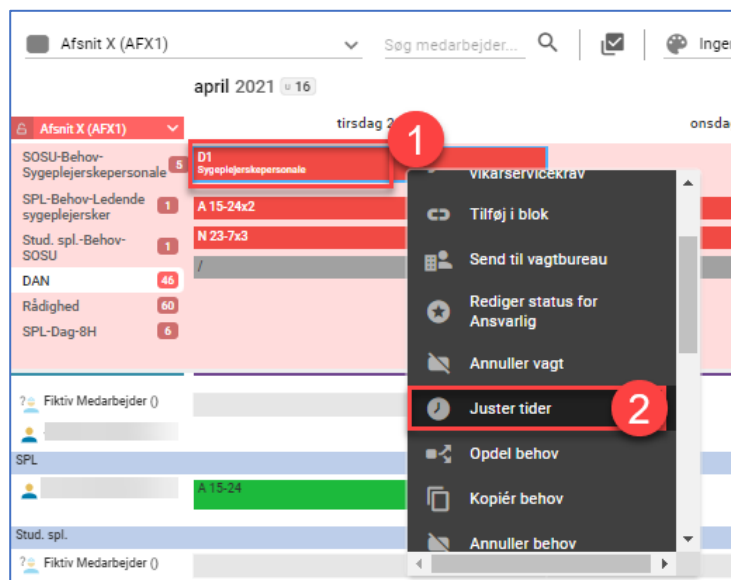
I Planen vil vagten forsvinde, hvis vikarservice ombooke vikaren til en anden vagt. Såfremt det ikke kan lade sig gøre, eller kun for nogle bestemte timer af vagten, vil vikaren fortsat frem i Planen med disse timer, som din afdeling så betaler.

FORETAG ÆNDRINGER TIL EN UDÆKKET VIKARBESTILLING

Så længe vagten ikke er dækket af Vikarservice er det muligt at foretage ændringer på vagten, fx justere tiden eller ændre krævet stilling.

Justering af tiden gøres ved at

1. **Højreklikke** på den ubesatte vagt i behovet
2. Tryk **Justér tider**
3. Justere tiden i næste billede



Justér tider

Ledig D 7-15 (D1) Vikarservice Vagt Til 20/04/2021

Planlagt start *

07:00

Planlagt slut *

15:00

Pause *

00:00

Planlagt arbejdstid

08:00

Årsag til ændring af vagt

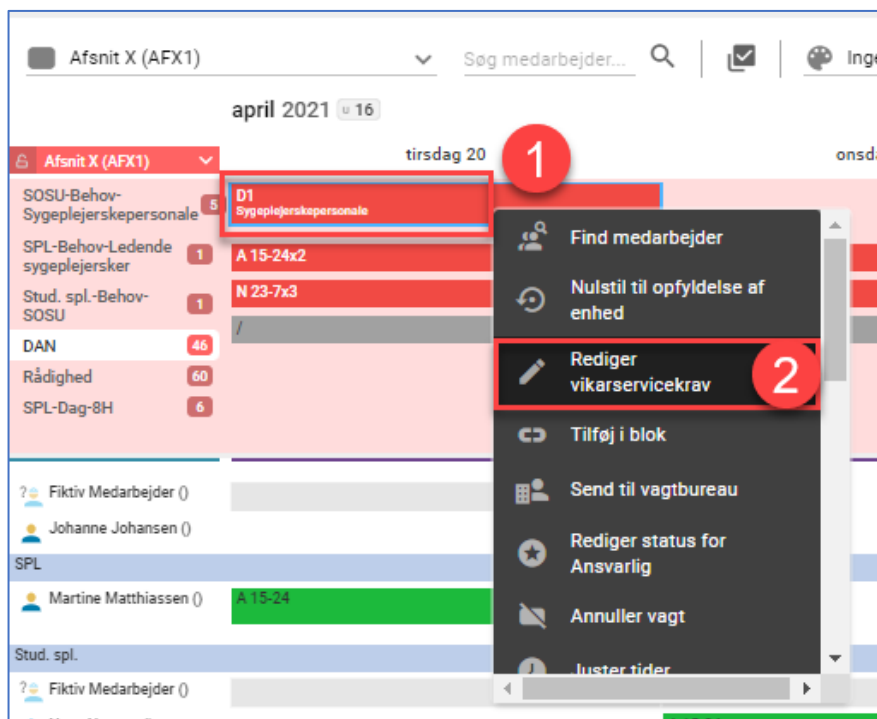
Vagtnote

Annuller

OK

Andre ændringer foretages ved at

1. **Højreklikke** på den ubesatte vagt i behovet
2. Vælge **Rediger vikarservicekrav**



3. De nødvendige ændringer kan foretages i næste billede

The screenshot shows the 'Rediger vikarservicekrav' form. On the left, there's a table 'Valgte vagter til indfrielse af vikarservice' with columns: Kravnavn, Lokation, Vagt, Dato, Krævet S/ST/SK. It contains one row: DAN, -, D 7-15, 20/04/2021, -. On the right, there's a panel 'Supplerende oplysninger til ønske (Bælder for 1 fremhævet vagt)'. It contains several dropdown menus: Vikarservice (2033), Årsag til vikarsøge (Basisvagt), Kan, Krævet stillingskategori (Sygeplejerskepersonale), Krævet stillingstype, Krævet stilling, Stillingstype for afløser (SOSU-personale), Stillingstype for afløser, Laveste stilling for afløser, Kompetencer vikarbemanding (Vælg), Betaler, Krævet speciale, Reservespeciale, and Foretrukne medarbejdere (Vælg medarbejdere). At the bottom, there are 'Annuller' and 'OK' buttons.

Du har nu redigeret i vagtservicekravet.

FORETAG ÆNDRINGER TIL EN DÆKKET VIKARBESTILLING

Det er ikke muligt at foretage ændringer til en dækket vikarvagt, fx ændring af mødetid eller stilling. Ring eller mail til Vikarservice, så kan de ændre bestillingen.