

Tjekliste – Vagtplanlægning		Tjek
1.	Udrul behovsskabelon for den valgte planperiode	
2.	Rediger behov ud fra planperiodens behov, hvis det er anderledes end standardbehovet (fx ændret behov på helligdage)	
3.	Rediger ønskeperiode (hvis der skal kunne ønskes vagter kortere eller længere tid end standard)	
4.	Opret fravær – fx Fri på SH-dage (FSH/640) og kendt ferie (hvis det ikke er medarbejderne selv, der opretter fraværsønsker. Dette kan gøres lang tid før) – husk at der skal lægges timer under fraværet.	
5.	Automatisk plan – udrul Delte/Personlige grundplaner og/eller Delte behovsplaner i den ønskede rækkefølge. Der kan udrulles for enten hele enheden, pr. team eller pr. medarbejder. Sæt vagter under fravær, der udrulles fra grundplaner.	
6.	Behandling af ønsker – dvs. vagter og fravær (kursus, afspadsering, ferie mm.)	
7.	Automatisk plan – udrul eventuelle vagtmønstre og individuelle vagter	
8.	Manuel vagttildeling og tilpasning af vagtplanen (tildel vagter, juster tider, indsæt afspadsering, ret fravær, justér eventuelle plus/minus normtimer)	
9.	Kontrollér evt. antal af tildelte BF-dage, fx via funktionen Vagttildeling	

10.	Kontrollér om der er fravær og vagter i planen, der ikke tæller timer. Der skal trækkes i alt tre lister, der skal sammenholdes med planen, hvorfor det er en god idé at have to faner åbne i Optima: Én til listen og én med planen. 1. Gå til Tildelte vagter pr. medarbejder i menuen Planlægning under Tildelte timer 2. Brug filter til at finde din enhed 3. Indsæt Fra og Til datoen for den uge du skal godkende til løn 4. Tildelingsstatus: Vælg Annulleret 5. Annulleringsårsag: Vælg Slettet af tidligere fravær 6. Tjek i planen, om der er tale om en fejl og ret evt. denne 7. Træk en tilsvarende liste med Annulleringsårsag Ikke-gennemførlig grundplansvagt og tjek, om der er tale om en fejl Tjek, om der er fravær, der er oprettet uden timer under ved en fejl. 8. Gå til Fraværsliste i menuen Planlægning under Planer 9. Fremsøg den relevante afdeling og periode 10. Tjek, om der er fravær, der står uden timer, og om der er tale om en fejl, der skal rettes.	
11.	Plananalyse og Offentliggør plan (foreløbig og endeligt), så den bliver synlig for medarbejderne i Optima Medarbejder	
12.	Udfør Daglig vedligeholdelse af vagtplan (indberetninger, fx overarbejde, fravær m.m.). Husk at godkende/afvise eventuelle indberetninger fra Optima Medarbejder.	
13.	Godkend til løn (Optima) – <u>altid</u> senest tirsdag i ugen efter senest kl. 14.00 for forrige uge. Bemærk, at hvis du som planlægger selv er en del af den vagtplan, du skal godkende, skal vagtplanen godkendes af en anden godkender via den lilla bjælke, før lønsystemet kan modtage registreringerne.	