

Visma Omsorg Profil

# Visma Ruteplanlegger for Hjemmetjenesten



Dato: 30.08.2024

Ansvarlig: Kjetil Lynne/Tone Borgen

### INNHOLDSFORTEGNELSE

1. Innledning	5
1.1. Standard funksjoner i Profil	5
1.2. Standard verktøyknapper / ikoner	5
1.3. Bruk av funksjonstaster i Profil	6
2. Arbeide med tjenestebildet i Profil	7
2.1. Registrering av ansatte i turnus	7
2.2. Tjenestebildet i Profil	7
2.2.1. Oppgavelinjer og beskrivelse av oppgaver	8
2.2.2. Knappene	8
2.2.3. Tilleggsinformasjon om oppgavene	9
2.3. Kopiere en oppgave til flere dager	.11
2.4. Spesielt om nattoppdrag	12
2.4.1. Vakt type	.12
2.4.2. Tidspunkt for oppdrag på natt	.12
2.4.3. Når optimere for å få med natt-oppdrag	. 13
2.5. Synkronisering av oppgaver	.13
2.5.1. Hvilke oppgaver kan synkroniseres	.13
2.5.2. Skjermbilde for synkronisering (hele bildet)	14
2.5.3. Master og kandidater for synkronisering	. 14
2.5.4. Etter utført synkronisering	. 16
2.6. Oppgaver til samme ansatt	17
2.6.1. Begrunnelse	. 17
2.6.2. Oppstart av funksjonalitet fra tjenestebilde	17
2.6.3. Skjermbilde for kobling av oppgaver	. 17
2.6.4. Koblede oppgaver markert i tjenestebildet	. 19
2.6.5. Vær oppmerksom på følgende	. 19
2.7. Tildele ny tjeneste	.19
2.7.1. Ferdigstille nytt vedtak i tjenestebildet	.21
2.8. Registrering av midlertidig opphold.	. 22
2.8.1. Visning av midlertidig opphør i tjenestebildet	. 23
3. Administrative og faglige ansattoppgaver - personelimodulen	. 24
3.1. Sette opp en fast aktivitet til alle ansatte	.24
3.2. Oppgave til en eller flere ansatte	.25
3.3. Fijelp i blidel	.25
3.4. Adresse på generelle administrative og laglige oppgaver	.20
3.5. Synkronisening av utilørelse	.20 20
2.7 Låo tiderom	. 20
3.7. Las liasioning mollom flore generalle enngaver	.29
3.0. Synktonisenny menom nere generene oppgaver	20 20
3.9. Litalia medarbeider i Drofil	20
3.9.2 Vikarønsker må registreres	30. 30
393 Finn vikar	21
394 Registrent bruk	21. 21

3.9.5. Ny ansatt i ukeplanen	
3.10. Overta annen liste	
3.11. Fjerne vikar	34
4. Restriksjon bruker - personellmodulen	
5. Adresser til pasienter	37
5.1. Bruk fysisk adresse	
5.2. Regel ved bruk av vanlig adressefelt	
6. Primær- og sekundærkontakt	
6.1. Rapport Primærkontakt/Sekundærkontakt	
7. Arbeide med optimalisering av kjøreruter - Personellmodulen	40
7.1. Hent uke	40
7.1.1. Import av ansatte fra turnussystem til Profil	
7.1.2. Ansatte	
7.2. Generer ukeplan	42
7.3. Visning i ukeplan	44
7.4. Registreringer av endringer før ruteoptimering	44
7.4.1. Avlysning av besøk	44
7.4.2. Konstruere/endre beskrivelse på besøk	46
7.4.3. Opprett ekstraoppgave	47
7.4.4. Flytt ett oppdrag til en annen uke	48
7.4.5. Overføre til annen vaktplan	49
7.4.6. Vis kun dagens oppgaver	50
7.4.7. Endre tidspunkt på oppdrag	52
7.4.8. Automatisk forslag	53
8. Ruteoptimering	54
8.1. Personell	56
8.1.1. Ansattoversikt	56
8.1.2. Ansattoppgaver som ruteplanleggeren fordeler	57
8.1.3. Innstillinger per ansatt	59
8.1.4. Ansattoppgaver for merket ansatt	60
8.2. Pasienter & Tjenester	61
8.2.1. Pasienter	63
8.2.2. Brukeren	64
8.2.3. Oppdrag	65
8.3. Optimering	65
8.3.1. Innstillinger	66
8.3.2. Ferdig optimerte forslag til ruter	69
8.4. Ruteplanlegging	
8.4.1. Oppsummering	70
8.4.2. Skriv ut (kjørerute)	71
8.4.3. Ansattoversikt (antall aktive ansatte)	71
8.4.4. Ufordelte oppdrag	72
8.4.5. Ansatt med fordelte oppdrag	73
8.4.6. Overføre arbeidslister fra Ruteplanleggingen til Profil	74
8.5. Samkjøring i Ruteplanleggeren	75
8.5.1. Trinn 1 Personell	75

8.5.2. Trinn 3 Optimering	77
8.5.3. Trinn 4 Ruteplanlegging	
9. Ferdig planlagte kjøreruter	79
9.1. Skrive ut arbeidslister fra Profil	
9.2. Ikke fordelte oppgaver	
10. To eller flere turnuser i en vaktplan	82
10.1. Hvordan bygge opp i Vaktplan	
10.2. Sette inn Ansattoppgaver	
10.3. Steg 1 i Ruteplanleggeren	
10.4. Innstillinger i Ruteplanleggeren	
10.5. Steg 4 i Ruteplanleggeren	

# 1. Innledning

Dette heftet er laget for den eller de i kommunene som har og benytter elektronisk ruteplanlegger fra Profil. Siden ruteplanleggeren er en skyløsning, der endringer kan gjøres hele tiden, kan det være at enkelte bilder i løsningen er litt forskjellige fra de som er i heftet her. For at ruteplanleggeren skal kunne produsere gjennomførbare ruter basert på informasjon som gjenspeiler virkeligheten, er det avgjørende at data i Profil er oppdatert. Ruteplanleggeren henter blant annet data fra Profil om pasienter, oppdrag og ansatte. Dette heftet vil beskrive steg-for-steg hvordan oppdateringen av data bør gjøres, samt hvordan bruke ruteplanleggeren når ruter skal produseres.

Systemoppsettet og kodeverk for ruteplanleggeren er beskrevet i et eget hefte og vil derfor ikke bli omtalt i dette heftet. Hefte om systemoppsett vil kunde få oversendt når det er inngått avtale om leveranse på ruteplanlegger fra Visma.

### 1.1. Standard funksjoner i Profil

Tittellinje
 Er den øverste rammen i bildet (ofte farget blå), viser navnet og databasen (test eller produksjon) som du er pålogget.
 Menylinje
 Det er linjen som ofte kalles *rullegardinmenyer*. Flere av valgene du finner her vil være tilsvarende valg du finner i standard Windows programmer, men mange vil være spesifikke for funksjonalitet du finner i Profil.
 Verktøylinjer
 Verktøylinjer

### 1.2. Standard verktøyknapper / ikoner

Ikonene som vises i tabellen under vil ses med grå fargefremtoning når de ikke er aktive, og med farge når de er aktive. Ikonene blir aktive når de kan benyttes, men er grå når de ikke kan benyttes. For alle ikonene gjelder det at det vises en *Gul lapp* når du holder musepekeren over ikonet.



N	Angi søkekriterium		Pasientjournalen
×?	Utfør søk basert på inntastede søkekriterium	۵	Oversikt plan/rapport
/	Microsoft Word / Open Office Write	1	Word i lukket sone
	Send svar på inngående brev du har oppe i postjournalen	Ŷ	Skriv en huskelapp
్రం	Lag og send meldinger	đ	Se huskeliste
	Vis første bruker (post)	$\otimes$	Avtalebok
	Vis forrige bruker (post)	5	Ny pålogging
	Vis neste bruker (post)	12 A	Egenskaper
	Vis siste bruker (post)	<b>[]</b> 4	Avslutt Profil
₽Z	Sorter	0	Hjelpetekst for aktivt vindu
%	Skaler	1	Innhold – hjelpetekst til hele Profil
$\widehat{\oplus}_{\!\!\!\!}$	Forstørr rapport	1	Meldingsvarsler elektroniske meldinger
$\boxtimes$	Innbyggerdialog (Helsenorge.no)	<b>a</b>	Mine utskrifter
4	Labark	$\mathcal{O}$	Kvittering gitt medisin
	Behandle labsvar	*	Blålys (når man må bryte seg inn i journal)

### 1.3. Bruk av funksjonstaster i Profil

- F2 | Utføre et søk.
- **F4** Sette på et søk (nullstille i bildet).
- F5 Hente plukkbilde (bilde hvor du kan søke detaljert).
- **F12** Setter inn dagens dato i enkelte datofelt (ikke gjennomført konsekvent).
- Mikrosøk I kodefelt kan du bruke tastekombinasjonen: Mellomrom-tasten og deretter tabulator for å hente liste over for eksempel ansatte.
- Tab-tast
   Standard tast for å bevege markøren fra felt til felt i et skjermbilde.

## 2. Arbeide med tjenestebildet i Profil

I det følgende vil dette heftet gå gjennom alle registreringer som er nødvendig for å lage arbeidslister i ukeplanleggeren i Profil når Profil er integrert med et turnusprogram. Registrering i Profil er lik for alle turnusprogram og bruker det samme grunnlag enten det er VER eller GAT.

Når man begynner å bruke arbeidslister i Profil er det en forutsetning at rutiner rundt registrering av tjenester er en del av det daglige arbeidet. I tjenestebildet er oppgavelinjene nøkkelen til at brukers besøk kommer med på arbeidslisten. Det betyr at alle endringer i et tjenesteforhold må gjenspeiles i at man oppdaterer tjenestebildet slik at de faktiske planlagte/tildelte besøk er korrekt registrert der. Det er et viktig prinsipp i Profil at brukere hvor tjenestemengde endres, må ha et nytt vedtak og en ny registrering av tildelt tjeneste. Med andre ord, man kan ikke korrigere en eksisterende tjenesteregistrering, gjør man det vil man ødelegge statistikkgrunnlaget for tjenesten man endrer på i Profil.

### 2.1. Registrering av ansatte i turnus

Når man kobler et turnussystem til Profil som en del av datagrunnlaget man trenger for å lage arbeidslister, er det avgjørende at alle ansatte Profil skal kunne tildele oppgaver til ligger i turnus med korrekt vakt.

Det er implementert ny funksjonalitet fra versjon 9.20 som gjør det enklere å velge en annen ansatt sin arbeidsliste. Når Per melder seg syk en dag kan en nå ganske enkelt innkalle Kari, og be henne om å ta Per sin arbeidsliste. Kari trenger kun informasjon om hvilken vaktplan hun skal velge, og navnet på den ansatte hun skal overta arbeidslisten fra.

### 2.2. Tjenestebildet i Profil

Profil har følgende forutsetninger for å kunne lage en arbeidsliste:

- Bruker er tildelt en tjeneste som har oppgavelinjer (for eksempel hjemmesykepleie, hjemmehjelp, matombringing eller lignende).
- Oppgavelinje i tjenestebildet må være korrekt registrert.
- Ruteoptimering må være korrekt satt opp mot Profil.

I denne delen av tjenestebildet angir man hvilken tjeneste det gjelder og fra hvilken dato den trer i kraft. Dette er grunnlaget man må ha for at oppgavene fra tjenesten skal hentes inn i

#### ruteoptimeringen.

Redigering av tje	enester for Ole Johan Tvedt			
Tjeneste: Fra: Journalår:	HJSPL Hjemmesykepleie Kommunen	Tim. Min. Omfang pr. uke: 5 / 50 Omfang reserve pr. uke: 5 / 150	Sum varighet	OK Avbryt
Journalnr: Ansvarlig:	Tildato:         01.00.0000           Image: Construction of the state of the	Ant. besøk pr. uke: 0,00 Antall hjelpere: 1	40	Hjelp Skriv ut
Generell hyppighet: Beregnet sum	Avslutt dato:         00.00.0000           14         gang pr. uke         IPL           varighet pr. uke (timer/minutter):         5         / 50         Ma	LOS org.: Hjemmetjenesten sør (Helse an. IPLOS org.:	30	Kopier Slett
Merknad	E valuering Dato : [00.00.0000]	Hyppighet Mandag: [2] Fredag: [2] Tircdag: [2] Lardag: [2]	20	Sett inn
		Onsdag: 2 Søndag: 2 Torsdag: 2	10	
Distrikt:	rg. nivå utøver Sone: D	ielsone:	0	

### 2.2.1. Oppgavelinjer og beskrivelse av oppgaver

I nedre del av tjenestebildet legger man inn de oppgaver som skal utføres hos bruker. Trykk på "Sett inn" som vist på tabell over og legg inn oppgaver som skal utføres. Kolonnen Ansvarlig skal ikke fylles ut.

Synk	cronise	er opp	gave	er						Samme	e ansatt					
	Ar	Uke	Int.		Ukedag	Fra KI.	Til KI.	Ansvarlig	V.type	Beskrivelse	Varighet	Komp	Hjelpere		^	Beskrivelse digital dialog
→ [	2022	47	1		mandag	01:00	05:00		Natt	TilsynHjemmesykepleie	15	2	1	] 🔐 🕑	) 🔔 📗	Fysiske oppmøte
	2022	39	1		mandag	07:30	09:30		Dag	Morgenstell Hjemmesykeplei	30	2	2	🏭 🕑	) 🔔 📃	Skal planlegges for V Lås tidstrom
	2022	39	1		mandag	11:00	14:00		Dag	Mat Hjemmesykepleie	20	2	1	🏭 🕑	) 🔔 🦳	Avvik kompetanse: 2 0 (0.18)
	2022	39	1		mandag	19:00	22:00		Aften	Kveldsstell Hjemmesykepleie	25	2	1	襊 🕑		
	2022	47	1		mandag	22:00	23:30		Natt	Tllsyn	10	2	1	20		Sett inn Slett Ikke utføres av
	2022	47	1		tirsdag	01:00	05:00		Natt	TilsynHjemmesykepleie	15	2	1	20		Initialer Navn
ĺ	2022	39	1		tirsdag	07:30	09:30		Dag	Hjelp 1	40	4	1	20		MWB Merethe Wollan Blisten
ĺ	2022	39	1		tirsdag	07:30	09:30		Dag	Hjelp 2	10	4	1	20		5CHN Christian 05norlin
ĺ	2022	39	1		tirsdag	07:30	09:30	1	Dag	Morgenstell Hjemmesykeplei	60	2	1	20		
ĺ	2022	20	1	i	tiredag	11.00	14.00	ir	Dag	Mat Hiemmenykenleie	20	2	1	2.0		

### 2.2.2. Knappene

Når man skal registrere oppgavelinjer i Profil er knappene som er forklart nedenfor viktige.



#### Felt for felt forklaring

#### 📃 År

Knappen Sett inn oppretter en ny oppgavelinje hvor året er lik året du er i, du kan angi et annet år enn det Profil foreslår om oppgaven for eksempel starter frem i tid.

#### Uke

Knappen *Sett inn* oppretter en ny oppgavelinje hvor uken er lik uken du er i, du kan angi en annen uke enn den Profil foreslår om oppgaven for eksempel starter frem i tid.

#### Intervall

Dersom et besøk skal utføres hver uke setter man intervall til 1, skal det utføres annenhver uke settes intervall til 2. Husk på å angi om det er lik eller ulik uke oppgaven skal leveres i. Man kan sette inn en oppgave som skal utføres en gang per år, da vil intervall settes til 52.

#### Ukedag

Angi ukedag oppgaven skal utføres.

#### Fra klokken - Til klokken (Tidsvindu for oppdraget)

Angi i hvilket tidsrom oppgaven skal utføres. Dette registreres slik at man angir et tidsrom oppgaven skal utføres i. Har man et besøk som er estimert til å ta 30 minutter er det fornuftig i ruteplanleggeren at man angir klokkeslettet fra/til som så langt som det er faglig forsvarlig, i feltet Varighet vil man angi estimert tidsbruk for oppgaven.

#### Ansvarlig

Dette feltet skal ikke fylles ut når man skal bruke ruteplanlegger fordi vi henter ansvarlig for oppgaven fra turnussystemet. NB Feltet trenger ikke lenger en verdi, men takler også om det er registrert noe i feltet.

#### Vakttype

Angi vakttype dag, aften eller natt. NB vakttype må stemme med fra- og til klokken du har oppgitt. Om vakttypen du velger er aftenvakt og klokkeslettet indikerer dagvakt, vil ikke oppgaven fordeles automatisk til arbeidslisten.

#### Beskrivelse

Feltet Beskrivelse skal gi en kortfattet og presis beskrivelse av innhold av oppgavene du skal gjennomføre hos bruker på dette besøket. Beskrivelsen vises på første side av Mobil Omsorg.

#### Varighet

Oppgi i minutter hvor lang tid som er estimert for besøket.

NB! Varighet kan aldri registreres med flere minutter enn hva fra klokken og til klokken er satt til, Profil gir en feilmelding om du angir for høyt antall minutter.

#### Kompetanse



#### Hjelpere

Her skal det **alltid** stå 1 i feltet Hjelpere. Dersom en oppgave skal utføres av to eller flere ansatte samtidig må det registreres med to (eller flere) oppgavelinjer og funksjonen <u>Synkronisering</u> benyttes.

### 2.2.3. Tilleggsinformasjon om oppgavene

→ 2	Ar         Uke         Int.         Ukedag         Fra Kl.         Til Kl.         Ansvarlig         V type         Beskrivelse         Varighet         Komp         Hjelpere         A           2022         42         1         mandag         05:00         05:33         IN6307         Natt         Strømper         10         3         1         & $\bigotimes $ $\bigotimes $ $\land$											✓ Tungt oppdrag	~
2	Ikonet viser at d	~	Skal planlegg Avvik kompe	jes for tanse: 3	Lås tidstrom (0-17)								
	nake i boksen Fy	sisk oppme	bie		Tilleggsinformasion		navo			Sett inn	Slett	Må utføre:	s av
۲	lkonet viser at det i boksen Skal pl	er satt en ha anlegges fo	ake or		Theggsmontasjo	rom en op	pyave		~	Initialer	Navn		

#### Fysisk oppmøte

Når du oppretter en ny oppgavelinje vil dette feltet ha en hake. Hvis oppgaven for eksempel er et ringetilsyn, fjerner du haken.

#### Skal planlegges for

Fjern haken og oppgaven blir ikke med i planleggingen.

#### Tungt oppdrag

Oppgaver som defineres som tunge kan merkes med en hake her. Kommunen må selv definere kriterier for hva som er en tung oppgave, det kan være både fysisk og psykisk. Ruteplanleggeren bruker dette feltet for å sikre at tunge oppdrag blir rettferdig fordelt mellom ansatte.

#### 📃 Låst tidsrom

Ved å sette en hake her blir ruteplanleggeren instruert om at oppgaven **skal** planlegges innenfor angitt tidsintervall (f.eks. 08:00 - 09:00)

**NB!** Den anbefales at denne funksjonen brukes minst mulig da den vil legge store begrensninger på ruteplanleggeren og gjøre den lite fleksibel.

#### Avvik kompetanse

Når det sette kompetansekrav på en oppgave (f.eks. 2), så vil ruteplanleggeren forsøke å tildele oppgaven til en ansatt med denne kompetansen, men det vil være tilfeller hvor oppgaven tildeles til ansatte med hvilken som helst kompetanse høyere enn 2.

Ved å angi verdi for 'Avvik kompetanse' instrueres ruteplanleggeren om at oppgaven aldri skal tildeles ansatte med kompetanse høyere enn det avviket definerer. Ved å angi 1 i avviket i vårt eksempel, vil oppgaven kunne bli tildelt ansatte med kompetanse 2 og 3 (en høyere).

#### Må utføres av/lkke utføres av

Denne funksjonen er lagt under samme knapp. Du må her velge om du vil ha den ene eller andre funksjonen når du skal legge inn ansatte på den aktuelle oppgavelinjen. Se forklaring av de ulike funksjonene under.

Beskrivelse digital dialog	Beskrivelse digital dialog
Fysiske oppmøte	Fysiske oppmøte 🔽 Tungt oppdrag 🗌
Skal planlegges for 🗸 Lås tidstrom	Skal planlegges for 🗹 Lås tidstrom 🗌
Avvik kompetanse: 4 (0-16)	Arvik kompetanse: 4 (0-16)
Sett inn Slett Må utføres av	Sett inn Slett Ikke utføres av
Initialer Navn	Initialer Navn

#### 📃 Må utføres av

Bruk kommandoknappen *Sett inn* for å opprette en tom linje hvor man angir initialer til ansatte som er foretrukket til å gjøre oppgaven. I feltet *Må utføres av* kan man bruke F5-tasten for å hente frem et bilde hvor du også kan søke på ansattes for- eller etternavn.

Denne funksjonen kan benyttes når et oppdrag bør utføres av en eller flere navngitte ansatte, for eksempel kreftsykepleier. Dersom de foretrukne ansatte ikke er på jobb vil oppdraget bli fordelt til ansatte med rett kompetanse som er på jobb.

#### Ikke utføres av

Bruk kommandoknappen *Sett inn* for å opprette en tom linje hvor kan angi initialer til ansatte som ikke skal gjøre oppgaven. Trykk på feltet *Må utføres av* og knappen endres til *Ikke utføres av*. I dette feltet kan man bruke F5-tasten for å hente frem et bilde hvor du også kan søke på ansattes for- eller etternavn.

Denne funksjonen kan f.eks benyttes for å forhindre at et oppdrag fordeles til personer med nære relasjoner, eller at det er navngitte ansatte bruker ikke vil ha besøk av på dette spesifikke oppdraget.

### 2.3. Kopiere en oppgave til flere dager

Det er mulig å kopiere samme oppdrag til flere dager i uken. Når man har lagt inn første linje med oppdrag som vist i bildet under trykker man på **Kopier.** 

Redigering av tjenester for Johanne Monsen	
Redigering av tjenester for Johanne Monsen         Tjeneste:       HJSPL       Hjemmesykepleie       Tim.       Min.         Fra:       Kommunen       Image: Colspan="2">Omfang pr. uke:       7 / 0         Journalár:       2021       Fradato:       11.05.2021       Omfang pr. uke:       7 / 0         Journalár:       21       Tildato:       00.00.0000       Ant. besøk pr. uke:       0.00         Ansvarlig:       I verksatt dato:       11.05.2021       Antall hjelpere:       1         Generell       Avslutt dato:       0.00.00000       Antall hjelpere:       10         Merknad       Evaluering       Hypgighet       Image: Discolar (Discolar (	OK Avbryt Hjelp Skriv ut Kopier Sjett Sjett
Avvik org. nivå ulæver       O + F + F + F + F + F + F + F + F + F +	e Ingt oppdrag
Du ser en pil i linjen du har merket, linjen med pil foran er linjen du kopierer fra	

Steg for steg kopiere en oppgave for mandag til alle dager i uken:

- Merk oppgavelinjen du vil kopiere
- Klikk på knappen kopier

Bestill kopiering av linjer	
Kopier fra antall linjer: 1	ОК
Kopier til antall linjer: 6	Avbryt
Rullerende dagsangivelse: Ja	<u>H</u> jelp

Endre i følgende felt:

- Kopier fra antall linjer skal alltid stå 1
- Kopi til antall linjer Endre til 6 (du har registrert mandag, nå ber du om de seks resterende ukedagene).
- **Rullerende dagsangivelse** NEI betyr at alle kopierte linjer blir satt til mandag, JA betyr at du kopierer linjene til tirsdag, onsdag osv.
- Bekreft med OK

Når man lager et oppsett med oppgavelinjer vil kopiering bety at alle oppgavelinjer er like. Har man behov for endring på en eller to av oppgavelinjene, anbefaler vi at man kopierer oppgavelinjene først til alle dager i uken og deretter korrigerer for den eller de dager hvor det er endring på oppgaven.

Synkroniser oppgave	•	Samme ansat	att	
Ar Uke Int.	Ukedag   Fra Kl.   Til Kl.   Ansvarlig	V.type Beskrivelse Varight	het Komp Hjelpere	Beskrivelse digital dialog
2023 22 1	mandag 08:00 11:00	Dag Morgenstell 25	2 1 🌄 🏵 🔺	Fysiske oppmøte 🗸 Tungt oppdrag 🗸
2023 22 1	tirsdag 08:00 11:00	Dag Morgenstell 25	2 1 🏭 🏵 🔺	Skal planlegges for 🗸 Lås tidstrom
2023 22 1	onsdag 08:00 11:00	Dag Morgenstell 25	2 1 🌄 🏵 🔺	Avvik kompetanse: 2 (0-18)
2023 22 1	torsdag 08:00 11:00	Dag Morgenstell 25	2 1 🌄 🛇 🔺	
2023 22 1	fredag 08:00 11:00	Dag Morgenstell 25	2 1 🌄 🕑 🔺	<u>Sett inn</u> Sjett Må utføres av
2023 22 1	lørdag 08:00 11:00	Dag Morgenstell 25	2 1 🌄 🕑 🔔	Initialer Navn
→ 2023 22 1	søndag 08:00 11:00	Dag Morgenstell 25	2 1 2 4	

### 2.4. Spesielt om nattoppdrag

Man må være spesielt oppmerksom når man registrerer nattoppdrag i tjenestebildet for at dette skal komme rett inn i Visma Ruteplanlegger.

### 2.4.1. Vakt type

Når du gjør registreringer i tjenestebildet i Profil må det velges rett vakt type - Natt. For når nattevaktsoppdrag skal fordeles hentes dette først på vakt typen.

[		År	Uke	Int.	Ukedag	Fra KI.	Til KI.	Ansvarlig	V.type	Beskrivelse	Varighet	Komp	Hjelpere				^
	→	2022	46	1	torsdag	00:01	02:00		Natt	Torsdag 00:00 - 02:00	30	2	1	<b>&amp;</b> (	9 🍐		
		2020	22	1	toredan	00-80	08-30	1 22		H lain mad etail tilhu duei ini	20	2	1	2.0	S /	Δ.	

### 2.4.2. Tidspunkt for oppdrag på natt

Videre kan ikke oppdraget krysse "døgnskillet". Det vil si, du ikke kan ha et oppdrag som strekker seg fra 23:45 til 00:15. Da må du velge å legge hele oppdraget før eller etter midnatt, dette for at oppdraget skal kunne håndteres rett både i Ruteplanleggeren og på Mobil Omsorg.

Eksempel på hvordan det kan registreres inn:

	Ar	Uke	Int.	Ukedag	Fra KI.	Til KI.	Ansvarlig	V.type	Beskrivelse	Varighet	Komp	Hjelpere			^
→	2022	46	1	torsdag	00:01	02:00		Natt	Torsdag 00:00 - 02:00	30	2	1	₽ 🕑	<b>A</b>	
	2020	22	1	toredag		i an an li	23	Dag	H lalo mad stall tilbu dusi, cil	20	2	1	2. 🕥	A .	

Eksemplet over er oppdraget lagt fra midnatt (00:01) til kl 02:00. Dette oppdraget på 30 minutter legger seg da inn på nattevaktslisten i tidsrommet 00:01-02:00 torsdag. Dersom det skal utføres over døgnskillet kan dette skrives inn i beskrivelsesfeltet til den ansatte slik at den ansatte er bevisst på tidspunktet oppdraget skal gjøres. Dersom oppdraget skal gjøres på døgnskillet bør ikke tidsvinduet gjøres større enn oppdragets lengde, dette for at oppdraget skal legges så nært døgnskillet som mulig når arbeidslisten produseres.

### 2.4.3. Når optimere for å få med natt-oppdrag

For å optimere inn nattoppdrag slik at de kommer på Mobil Omsorg må du optimere for den dagen som nattevakten slutter på. Dvs. Dersom du optimerer for torsdag i Profil vil du produsere arbeidslister for nattevakten som arbeider natt til torsdag (går på vakt onsdag kveld kl 22:15 og går av vakt torsdag morgen kl. 07:15).

Du vil da få med alle oppdragene før midnatt (natt til torsdag), altså oppdragene som står i tidsrommet 22:15 - 23:59 med vakttype natt onsdag kveld i tjenestebildet. Du vil også få med oppdragene etter midnatt (natt til torsdag), altså oppdrag som er registrert i tidsrommet 00:00 - 07:15 med vakttype natt og torsdag i tjenestebildet.

**NB!** For å få en rett arbeidsliste natt til torsdag må du derfor i Profil ha valgt "**generer arbeidsliste**" for onsdag og torsdag i Profil, slik at du har hentet inn oppdragene som skal utføres av nattevakten natt til torsdag. Nattoppdragene med registrering onsdag er mest sannsynlig generert inn når det ble laget arbeidslister for onsdag dag og kveld, men det er viktig å være bevisst på at onsdagsoppdragene først legges på en liste når man lager nattevaktslisten for natt til torsdag.

Når oppdrag med vakttype natt for onsdag og torsdag er generert inn i ukeplanen i Profil vil Ruteplanleggeren kunne hente alle oppdrag som skal utføres av den ansatte på aktuell natt, eks. natt til torsdag.

### 2.5. Synkronisering av oppgaver

I tjenestebildet finner man en kommandoknapp for synkronisering av oppgaver. Synkronisering er en funksjonalitet som gjør det mulig å instruere ruteplanleggeren om at 2 eller flere ansatte skal møte opp hos brukeren samtidig eller innenfor samme tidsintervall. Ved dette kan en f.eks. få til en plan hvor en ansatt får en oppgave som tar 40 minutter, mens en annen ansatt får oppgaven med å bistå den første ansatte de 10 første minuttene.

### 2.5.1. Hvilke oppgaver kan synkroniseres

For at oppgaver skal kunne synkroniseres er det et krav at de registreres med samme tidsintervall (Fra KI., Til KI) for planlagt leveranse. I tillegg vil det <u>kun</u> være mulig å synkronisere oppgaver med en (1) hjelper. I utklippet nedenfor har vi konstruert to eksempler som vil bli brukt videre i beskrivelsen. På mandag ser vi 3 oppgaver som vil kunne bli synkronisert, og på fredag 2 oppgaver som også vil kunne synkroniseres.

	Syn	kronis	er opp	ogaver												
		År	Uke	Intervall	Ukedag	Fra Kl.	Til KI.	Ansvarlig	V.type	Beskrivelse	Varighet	Komp	Hjelpere			
	→	2020	37	1	mandag	10:00	12:00		Dag	Tung badeprosedyre	40	3	1	₽ 🕑	) 🔔	
		2020	37	1	mandag	10:00	12:00		Dag	Hjelp ved oppstart bad	10	1	1	₽ 🕑	) 🔔	
		2020	37	1	mandag	10:00	12:00		Dag	Hjlep ved avslutt bad	10	1	1	ቆ 🕑	) 🔔	
		2020	37	1	fredag	10:00	14:00		Dag	2 hjelper med ulik kompetan	30	3	1	₽ 🕑	) 🔔	
		2020	37	1	fredag	10:00	14:00		Dag	2 hjelpere ulik kompetanse	30	2	1	ቆ 🕑	) 🔔	
Г																

Vi ser at oppgavene på mandag har både forskjellig varighet og kompetansekrav, mens oppgavene på fredag har samme varighet, men forskjellig kompetansekrav.

Oppgavene i utklippet overfor er som sagt konstruerte, og de er gitt en beskrivelse som skulle gjøre det mulig å se allerede nå hvor vi er på tur.

### 2.5.2. Skjermbilde for synkronisering (hele bildet)

Ved å trykke på kommandoknappen 'Synkroniser oppgaver' kommer en inn i et skjermbilde slik det er vist nedenfor.

Synkroniser oppgaver for Edgar Jansen

Synkroniser oppgaver for Eugar Jansen		
Tjeneste: Hjemmesykepleie Dag Vakttype M T O T F L S Dag Aften Natt		
Filtrerte oppgaver		Oppgaver som kan synkroniseres med master
Nondag, Dag 08:00 - 09:00 (60 min) Ukeintervall: 1, Kompetanse: Helsefagarbeider Beskrivelse: <i>Hjelpe med bad, gi medisiner</i>	$\odot$	Ingen master er valst
Mandag, Dag 08:00 - 09:00 (15 min) Ukeintervall: 1, Kompetanse: Assistent Beskrivelse: <i>Hjelpe med bad, gi medisiner</i>	$\odot$	
Mandag, Dag 08:00 - 09:00 (10 min) Ukeintervall: 1, Kompetanse: Assistent Beskrivelse: <i>Hjelpe med bad, gi medisiner</i>	$\odot$	
Mandag, Aften 19:00 - 20:00 (30 min) Ukeintervall: 1, Kompetanse: Helsefagarbeider Beskrivelse: <i>Hjelpe i seng, gi medisiner</i>	$\odot$	
Mandag, Aften 19:00 - 20:00 (10 min) Ukeintervall: 1, Kompetanse: Assistent Beskrivelse: <i>Hjelpe i seng</i>	$\odot$	
Tirsdag, Dag 08:00 - 09:00 (40 min) Ukeintervall: 1, Kompetanse: Helsefagarbeider Beskrivelse: <i>Morgenstell gi medisiner</i>	$\odot$	
Tirsdag, Dag 08:00 - 09:00 (15 min) Ukeintervall: 1, Kompetanse: Assistent Beskrivelse: <i>Morgenstell gi medisiner</i>	٥	

I venstre del av siden vil en i utgangspunktet se alle registrerte oppgaver. Dersom en ønsker det kan man filtrere listen ved å trykke på knappene i øvre del av skjermbilde. Trykk på M (mandag) og Dag vil redusere listen til å inneholde kun oppgaver som skal leveres på mandagens dagvakt.

### 2.5.3. Master og kandidater for synkronisering

Master er den oppgaven vi velger som hovedoppgave for synkroniseringen. Master velges ved å trykke på en oppgave i listen til venstre, og her er det viktig å velge korrekt oppgave, i prinsippet vil det være den oppgavelinjen som har lengst varighet, er det flere oppgaver med samme varighet må man velge en av de som master.

#### Synkroniser oppgaver for Edgar Jansen

Tjeneste: Hjemmesykepleie Dag M T O T F L S Dag Aften Natt	Klikk på merket symbol for å definere oppgaven som er master og de andre oppgavene skal tilpasses i forhold til
Filtrerte oppgaver	
Mandag, Dag 08:00 - 09:00 (60 min) Ukeintervall: 1, Kompetanse: Helsefagarbeider Beskrivelse: <i>Hjelpe med bad, gi medisiner</i>	Oppgaver som kan synkroniseres med master Mandag 08:00 - 09:00 (15 min) Ukeintervall: 1, Kompetanse: Assistent
Mandag, Dag 08:00 - 09:00 (15 min) Ukeintervall: 1, Kompetanse: Assistent Beskrivelse: <i>Hjelpe med bad, gi medisiner</i>	Beskrivelse: <i>Hjelpe med bad, gi medisiner</i> Mandag 08:00 - 09:00 (10 min) Ukeintervall: 1, Kompetanse: Assistent Beskrivelse: <i>Hjelpe med bad, gi medisiner</i>
Mandag, Dag 08:00 - 09:00 (10 min) Ukeintervall: 1, Kompetanse: Assistent Beskrivelse: <i>Hjelpe med bad, gi medisiner</i>	

Vi har merket oppgaven med lengst varighet som master, til høyre i bildet ser vi de to oppgavene vi kan synkronisere i forhold til master.

Vi trykker på oppgaven på høyre side som vi ønsker å synkronisere med Master ( Se nedenfor). At det er to oppgaver som kan synkroniseres med master skyldes at dette er de oppgavene tilfredsstiller følgende betingelser:

- Samme tidsintervall (08:00 09:00) som master
- Varighet mindre eller lik varighet for master

Synkroniser oppgaver for Edgar Jansen		
Tjeneste: Hjemmesykepleie Dag Vakttype M T O T F L S Dag Aften Natt		
Filtrerte oppgaver		
Mandag, Dag 08:00 - 09:00 (60 min) Ukeintervall: 1, Kompetanse: Helsefagarbeider Beskrivelse: <i>Hjelpe med bad, gi medisiner</i> Synkroniseringstre: 60 min 10 min Hjelpe med bad, gi medisiner 👘	0	Oppgaver som kan synkroniseres med master         Mandag 08:00 - 09:00 (15 min)         Ukeintervall: 1, Kompetanse: Assistent         Beskrivelse: Hjelpe med bad, gi medisiner         Mandag 08:00 - 09:00 (10 min)         Ukeintervall: 1, Kompetanse: Assistent         Beskrivelse: Hjelpe med bad, gi medisiner         Statut desegeneene Used gi medisiner         Statut desegeneene Used gi medisiner
Mandag, Dag 08:00 - 09:00 (15 min) Ukeintervall: 1, Kompetanse: Assistent Beskrivelse: <i>Hjelpe med bad, gi medisiner</i>	⊘	Oppgave som er merket til å være med i oppstart av
Mandag, Dag 08:00 - 09:00 (10 min) Ukeintervall: 1, Kompetanse: Assistent Beskrivelse: <i>Hjelpe med bad, gi medisiner</i>	$\odot$	oppgaven

Deretter synkroniserer vi oppgavene ved å velge Start underoppgave: Ved start Ved slutt Tilfeldig Velg tid. Velger vi, som over, "Ved start" vil underoppgaven starte samtidig med Master. Den andre underoppgaven velger vi til å være "Ved slutt", se bilde under, og underoppgaven blir satt til å slutte samtidig med Master.

Synkrpniser oppgaver for Edgar Jansen		
Tjeneste: Hjemmesykepleie Dag Vakttype M T O T F L S Dag Aften Natt		
Filtrerte oppgaver		
Mandag, Dag 08:00 - 09:00 (60 min) 😋		Oppgaver som kan synkroniseres med master
Ukeintervali: 1, Kompetanse: Heisetagarbeider Beskrivelse: <i>Hjelpe med bad, gi medisiner</i> Synkroniseringstre:		Mandag 08:00 - 09:00 (15 min) to Ukeintervali: 1, Kompetanse: Assistent Bachiniane: Minka and hard air pradicings
60 min	$\odot$	Start underoppgave: Ved start Ved slutt Tilfeldig Velg tid
Hjelpe med bad, gi medisiner 🍵		Mandag 08:00 - 09:00 (10 min) S Ukeintervall: 1, Kompetanse: Assistent Beskrivelse: <i>Hielae med bad, si medisiner</i>
Hjelpe med bad, gi medisiner 🝵		
Mandag, Dag 08:00 - 09:00 (15 min)	$\odot$	
Beskrivelse: Hjelpe med bad, gi medisiner		
Mandag, Dag 08:00 - 09:00 (10 min) Ukeintervall: 1, Kompetanse: Assistent Beskrivelse: <i>Hjelpe med bad, gi medisiner</i>	$\odot$	

Man lagrer synkroniseringen ved å klikke på *Lukk*. I tjenestebildet vil man nå se hvilke oppgaver som er synkronisert. Synkroniserte oppgaver vises med blå farge.

#### Synkroniseringsvalg

	Ved	start
Se	over	nfor

Ved	slutt	

Se ovenfor

#### Tilfeldig

Velges denne gis instruks til ruteplanleggeren om at oppgaven skal planlegges innenfor samme tidsintervall som master, men ruteplanleggeren kan selv finne ut når det passer best.

#### Velg tid

Ved å velge denne får en opp en dialog hvor en kan angi hvor mange minutter etter master oppgaven skal planlegges.

### 2.5.4. Etter utført synkronisering

Ved retur fra synkronisering til tjenestebildet vil en se at de synkroniserte oppgavene fremkommer med blå tekst.

Syr	nkronis	er opp	gave	er						Samme	ansatt		Frisa	ISUI	MO I U	1.00
	Ar	Uke	Int.		Ukedag	Fra KI.	Til KI.	Ansvarlig	V.type	Beskrivelse	Varighet	Komp	Hjelpere			1
→	2022	47	1	]	mandag	01:00	05:00		Natt	TilsynHjemmesykepleie	15	2	1	<b>&amp;</b> (	9 👍	
	2022	47	1	]	mandag	07:30	09:30		Dag	Morgenstell Hjemmesykeplei	45	2	1	<b>a</b> (	9 🔔	
	2022	47	1	]	mandag	07:30	09:30		Dag	Morgenstell Hjemmesykeplei	30	2	1	<b>a</b> (	9 🔔	
	2022	47	1	]	mandag	11:00	14:00		Dag	Mat Hjemmesykepleie	20	2	1	<b>a</b> (	9 👍	
	2022	47	1	1	mandag	19.00	22.00		Aften	Kveldsstell Hiemmesvkenleid	25	2	1	2.1	🔊 👍	

Vi ser altså at oppgaven er synkronisert, men en må inn i siden for synkronisering av oppgaver for å finne ut hvordan de er synkronisert. Etter dette er det slik at endringer på en synkronisert oppgave vil kunne medføre brudd på synkronisering avhengig av hva som endres. Man kan godt endre beskrivelsen, men andre endringer vil kunne medføre at synkronisering blir brutt. Når dette skjer vil en få varsel om at oppgaven blir tatt ut av synkroniseringen.

### 2.6. Oppgaver til samme ansatt

### 2.6.1. Begrunnelse

I tjenestebildet er det utviklet funksjonalitet som gjør det mulig å koble sammen et antall oppgaver, og instruere ruteplanleggeren om at disse oppgavene skal fordeles til samme ansatt. Slike oppgaver kan kobles sammen på tvers av både tjenester og brukere. Forenklet kan dette f.eks. illustreres med følgende enkle eksempler:

- Sørg for at morgenstell og matombringing blir gitt til den samme ansatte
- Instruer ruteplanlegger om at oppgaver til to brukere med samme adresse (ektepar) skal gis til samme ansatt.
- Sørg for at små oppgaver til mange brukere i samme boligkompleks blir gitt til samme ansatt.

### 2.6.2. Oppstart av funksjonalitet fra tjenestebilde

I tjenestebildet finner en nå en ny kommandoknapp ('Samme ansatt'). Velg den oppgaven en ønsker å få inn i en liste som skal leveres av samme ansatt, og trykk på kommandoknapp.

Syn	kronis	er opp	gave	er							Samme	ansatt		wern	1113013	50 M
	År	Uke	Int.		Ukedag	Fra Kl.	Til KI.	Ansvarlig	V.type	Beskrivelse		Varighet	Komp	Hjelpere		1
→	2022	16	1		mandag	07:30	09:30		Dag	Morgenstell Hjemr	mesykeplei	30	2	1	襊 🕑 🆌	<u>i </u>
	2022	16	1		mandag	07:30	09:30		Dag	Bistand + inj		10	4	1	🏭 🕑 🆌	<u>1</u>
	2022	16	1		mandag	11:00	14:00		Dag	Mat Hjemmesykep	oleie	20	2	1	襊 🕑 🆌	<u>i i</u>
	2022	16	1		mandag	18:00	22:00		Aften	Kveldsstell Hjemm	esykepleie	25	2	1	🏭 🕑 🖌	<u>.</u>

### 2.6.3. Skjermbilde for kobling av oppgaver

Etter valg av 'Samme ansatt' fremkommer skjermbilde som vist nedenfor. Etter vår oppstart inneholder skjermbildet to hovedkomponenter (se utklippet nedenfor).

Kobling av oppgaver for Stig Krag (501) Detaljer for basisoppgave Tirsdag 2022 Start uke 16 Ukedag Intervall 07:30 - 09:30 10 Dag Tid Hjemmesykeplei Beskrivelse Hjelp 1 Kandidatoppgaver Velg oppgave eller liste for kobling til basisoppgave Stig Krag (501) imes67 Bruker Velg alle | Fravelg alle 3 av 3 kandidater 🗌 🧘 Stig Krag (501) 07:30 - 09:30 Hjemmesykepleie Morgenstell Hjemmesykepleie Stig Krag (501) 07:30 - 09:30 Hjemmesykepleie Hjelp 1

#### Detaljer for basisoppgave

En detaljert beskrivelse av den oppgaven en valgte før en gikk i dette skjermbildet.

#### Kandidatoppgaver

Her vises liste over oppgaver som er slik at de kan kobles sammen med basisoppgaven. For at en oppgave skal kunne fremkomme som kandidat må den oppfylle følgende:

- Kreve kun en hjelper
- Må ikke være påført at den må utføres av spesiell ansatt
- Oppgaven må ha samme dag (Mandag, Tirsdag, osv.) som basisoppgaven
- Oppgaven må ha samme vakttype (Dag, Aften, Natt) som basisoppgaven

Ved oppstart vil valgt bruker under kandidatoppgaver være lik bruker for basisoppgaven. Ønsker en å koble til oppgaver for andre brukere kan en endre bruker i dette feltet. Vi velger å hake av for to av oppgavene under kandidatoppgaver.

IN	Stig Krag (50	1) ×	đ			
g	alle   <u>Fravelg alle</u>	ravor or valat)				Koble til
]	Stig Krag (501)	Tid 07:30 - 09:30	Kompetanse 2	Tjenestetype Hjemmesykepleie	Beskrivelse Morgenstell Hjemmesykepleie	
✓	Stig Krag (501)	Tid 07:30 - 09:30	Kompetanse 4	Tjenestetype Hjemmesykepleie	Beskrivelse Hjelp 1	

#### Etter nå å ha valgt knappen 'Koble til' fremkommer skjermbildet som vist nedenfor:

Detaljer for ba	asisoppgave						
Start år	2022	Start uke	16	Intervall	1	Ukedag	Tirsdag
Vakttype	Dag	Tid	07:30 - 09:30	Varighet	10	Kompetanse	4
Tjenestetype	Hjemmesykeplei e	Beskrivelse	Hjelp 1				
Koblede oppg	aver						
Velg alle   Frave	lg alle					Koble fra basisoppgaven	Koble fra
🗌 🤱 Stig H	Krag (501)	Tid 07:30 - 09:30	Kompetanse 4	Tjenestetype Hjemmesykep	leie	Beskrivelse Hjelp 1	

Vi ser nå detaljer for basisoppgaven, og hvilke oppgaver som er koblet til denne. Vi ser nå også to nye kommandoknapper.

#### Koble fra basisoppgave:

Basisoppgaven fjernes fra listen. I vårt eksempel vil nå kun de to oppgavene under koblede oppgaver stå i en liste som skal leveres av samme ansatt.

#### Koble fra:

Denne blir tilgjengelig når en har haket av for en eller flere av oppgavene i listen over koblede oppgaver.

### 2.6.4. Koblede oppgaver markert i tjenestebildet

Ved retur til tjenestebildet vil det fremkomme som vist nedenfor at oppgaver er i en liste over oppgaver som skal gis til samme ansatt.

	Synkron	iser opp	ogav	ver						Samm	e ansatt		Welh	FriSatSu	M
ĺ	Ar	Uke	Int		Ukedag	Fra KI.	Til KI.	Ansvarlig	V.type	Beskrivelse	Varighet	Komp	Hjelpere		^
	202	2 16			tirsdag	07:30	09:30		Dag	Hjelp 1	10	4	1	鄙 🕑 🔔	
	202	2 16			tirsdag	07:30	09:30		Dag	Hjelp 1	10	4	1	🏭 🕑 🔔	
	202	2 16			tirsdag	07:30	09:30		Dag	Morgenstell Hjemmesykeple	60	2	1	🏭 🕑 🔔	
	202	2 16			tirsdag	11:00	14:00		Dag	Mat Hjemmesykepleie	20	2	1	🏭 🕑 🔔	

### 2.6.5. Vær oppmerksom på følgende

Synkronisert oppgaver	Ved kobling av oppgaver gjøres det av Profil ikke noe forsøk på å kontrollere om oppgave som kobles er synkronisert, men ved oppstart av ruteplanlegger vil slike oppgaver ikke bli med til ruteplanleggeren som oppgave som skal til samme ansatt Dersom oppgaven er synkronisert er det altså uten verdi å sette den inn i en liste over oppgaver som skal til samme ansatt.
Total varighet	Det er ingen grense for hvor mange oppgaver en kan koble sammen i en liste. Dette innebærer at en teoretisk kan ha så mange oppgaver i en liste at den totale varigheten overskrider det som gjør det mulig å gi alle oppgavene til den samme ansatte. Antall oppgaver i samme liste må en altså som sluttbruker selv kontrollere.
Kompetanse og avvik kompetanse	For 2 oppgaver kan kompetanse og avvik kompetanse være gitt verdier som medfører at det er umulig å gi begge oppgaver til samme ansatt. Varighet Komp Hjelpere A Beskrivelse digital dialog 10 4 1 & A Fysiske oppmøte 5kal planlegges for Lås tidstrom Avvik kompetanse: 2 1 (0-18) Eventuell kobling av slike oppgaver må altså kontrolleres av sluttbruker.

### 2.7. Tildele ny tjeneste

Dersom det oppstår endringer i innhold på en tjeneste bruker mottar, er det viktig at man saksbehandler, tildeler og oppretter ny tjeneste umiddelbart etter at endringen er identifisert. Tjenestebildet i Profil MÅ alltid gjenspeile de faktiske oppgavene tjenesten inneholder når man bruker arbeidslister i Profil.

Profil har automatiserte rutiner som hjelper deg med å kopiere oppgavelinjer fra en tjeneste til en ny tjeneste (tjeneste med samme tjenestekode). Forutsetningen for at automatikken skal fungere er at "Til dato" i tjenestebildet ikke er fylt ut. I utgangspunktet har bruker hatt et besøk per dag, hun trenger nå i tillegg besøk hver kveld for å gi tabletter. I skillekortet *Tjenester* setter du inn en ny rad:

Redigering av t	genester for Lillan Brathen			
Tjeneste:	HJSPL Hjemmesykepleie	Tim. Min.	Sum varighet	OK
Fra:	Kommunen 🗸	Omfang pr. uke: 0 / 0	Call Valighet	<u>A</u> vbryt
Journalår:	Fradato: 00.00.0000	Omfang ressurs pr. uke: 0 / 0	10 <sub>1</sub>	
Journalnr:	Tildato: 00.00.0000	Ant. besøk pr. uke: 0,00		<u>H</u> jelp
Ansvarlig:	Iverksatt dato: 00.00.0000	Antall hjelpere:		<u>S</u> kriv ut
Generell	Avslutt dato: 00.00.0000			
hyppighet:	gang pr. uke	IPLOS org.: Hjemmetjenesten sør (Helse		<u>K</u> opier
Beregnet sur	m varighet pr. uke (timer/minutter):	Man. IPLOS org.:		Sjett
Merknad	Evaluering	Hyppighet		0.11
	Dato : 100.00.0000	Mandag D Fordag	5	<u>S</u> ett inn

Når du angir tjenestekode her HJSPL = Hjemmesykepleie (som alt er registrert som en tjeneste), får du opp et spørsmål. Klikk **Yes** på at du ønsker å kopiere fra tjenesten som allerede er registrert.

Visma Om	sorg Profil		$\times$
?	Valgt tjeneste finn Ønsker du å kopie	es allerede. ere det?	
	Yes	No	

l neste dialogboks får du følgende beskjed:

Visma Oms	org Profil	Х
	Kopiering vil utføres når iverksattdato er utfylt.	
	ОК	

Når du angir iverksatt dato (Fra dato), ser du at Profil kopierer oppgavelinjen som lå registrert på tjenesten bruker opprinnelig var tildelt. Du kan nå endre på informasjonen i denne oppgavelinjen og du kan legge til de nye oppgavelinjene bruker er tildelt fra tjenesten.

Synkroniser oppgave	r		Samme	e ansatt	Werningutoumon	
Ar Uke Int.	Ukedag Fra KI. Til KI	. Ansvarlig V.type	Beskrivelse	Varighet Kom	mp Hjelpere	Beskrivelse digital dialog
2023 22 1	mandag 08:00 11:00	) Dag	Morgenstell	25 2	1 🌡 🕑 🔔	Fysiske oppmøte 🗸 Tungt oppdrag 🗸
2023 22 1	tirsdag 08:00 11:00	) Dag	Morgenstell	25 2	1 & 🕑 🔔	Skal planlegges for 🗸 Lås tidstrom
2023 22 1	onsdag 08:00 11:00	) Dag	Morgenstell	25 2	1 🌄 🕑 🔔	Avvik kompetanse: 2 (0-18)
2023 22 1	torsdag 08:00 11:00	) Dag	Morgenstell	25 2	1 🌄 🕑 🔔	
2023 22 1	fredag 08:00 11:00	) Dag	Morgenstell	25 2	1 🌡 🕑 🔔	Sjett må uthøres av
2023 22 1	lørdag 08:00 11:00	) Dag	Morgenstell	25 2	1 🏭 🕑 🔔	Initialer Navn
→ 2023 22 1	søndag 08:00 11:00	) Dag	Morgenstell	25 2	1 🌡 🕑 🔺	

**NB!** Dersom det har vært brukt funksjonen "Samme ansatt" i et tjenestebilde vil denne funksjonen bli borte når tjenestelinjene kopieres inn i et nytt tjenestebilde siden nytt tjenestebilde er en endring av tjenesten. "Samme ansatt" må derfor settes opp på nytt etter at kopiering av tjenestelinjer er gjennomført.

### 2.7.1. Ferdigstille nytt vedtak i tjenestebildet

Når du er ferdig med å registrere oppgavelinjer og kopiere til de dager og vakter du ønsker, bekrefter du registreringen ved å klikke på OK knappen i tjenestebildet.

Redigering av t	tjenester fo	or Stig Kr	ag												
Tjeneste:	HJSPL	Hie	mmesyki	epleie		]	Tin	n. Min.				Su	m	varighet	OK
Fra:	Kommune	n			~	·	Omfangpr.uke: 10							5	Avbryt
Journalăr:			Fradati	0:	25.11.202	2	Omfang ressurs pr. uke: 10		2	00 T	ធ				Hielp
Journainr:			Tildato	¢	00.00.000	9	Ant. besøk pr. uke:	0,00		17	4			57151	
Ansvarlig:			Iverksa	att dato:	25.11.202	2	Antall hjelpere:			-   /	1			A / A I	Skriv ut
Generell			Avslutt	: dato:	00.00.000	9			1	50+-/÷				/+\/+\/+\/+\	V i
hyppighet:	43	[gar	ng pr. uk	e . E=		T IPLUS	org.: Hjemmetjenesten L	unner			- 1		- [	$  \Lambda /   \Lambda     \Lambda  $	Nopier
Beregnet sum	varighet pr	. uke (time	er/minutti	er): [17	5	Man. IF	205 org.:			4			1	₩ \ ( <del>\</del>	Slett
Merknad			Evalu	uering -			Hyppighet		1	00			4		Sett inn
			Dato :	: [00.00	.0000		Mandag: 5 Fredag:	6	1			11			
							Tirsdag: 7 Lørdag:	5							
							Onsdag: 6 Søndag	: 5		_					
							Torsdag: 9			50		1-1-	- <u>-</u>		
							Torsdag.					11			
🗌 🗌 Avvik o	rg. nivå utø	ver													
Distrikt:			Sone:			Delso	ne:			0+		i i	<u>.</u>		
Supkrapieer op	nonvor.						Samma	apport		Wein	FriS	atSu	мо	Tu We Th Fri SatSu Mo Tu We	
Synktoniser op			<b>F M</b>	TUA	A 15	110				LUE I		1			
Ar Uke	Int.	Ukedag	Fra KI.	TIL KI.	Ansvarlig	V.type	Beskrivelse	Vanghet	Komp	Hjelpere				Beskrivelse digital dialog	$\sim$
2022 47		mandag	01:00	00:00		Dag	Morronatoll Hiommonikoplai	20	12	2	1 <b>4 1</b> 1 1			Fysiske oppmøte Tungt o	ppdrag
2022 47		manuag	11:00	14.00		Dag	Morgenstell Hjernmesykepiel Mat Hjernmesykepleje	20	2	2				Skal planlegges for 🗹 Lås tidst	rom
2022 47		mandag	19:00	22.00	<u> </u>	Aften	Kveldestell Hiemmesykepiele	20	2					Avvik kompetanse: 2	0-18)
→ 2022 47		mandag	22:00	23.30		Natt	Tilsyn	10	2					Sett inn Slett Må	utføres av
2022 47		tirsdag	01:00	05:00	<u> </u>	Natt	Tilsyn Hiemmesykepleie	15	2	1		5		Initialer Navn	
2022 47		tirsdag	07:30	09:30		Dag	Hielp 1	40	4	1	20				
2022 47		tirsdag	07:30	09:30		Dag	Hjelp 2	10	4	1	20				
2022 47		tirsdag	07:30	09:30		Dag	Morgenstell Hjemmesykeplei	60	2	1	20				
2022 47		tirsdag	11:00	14:00		Dag	Mat Hjemmesykepleie	20	2	1	2	) 🔺			
2022 47	1	tirsdag	18:00	22:00		Aften	Kveldsstell Hjemmesykepleie	25	2	1	襊 🔇		¥		

Når oppdaterte oppgaver er ferdige og du bekrefter registreringen med OK knappen får du følgende beskjed:



Bekreft med Yes, tjenesten vil avsluttes med til dato for i går, mens ny tjeneste opprettes med dato fra i dag. Tjenestebildet vil da vises med de oppdateringer som er gjort i bildet.

**NB!** Når det er endringer på tjenester i tjenestebildet, må man generere brukers oppgaver inn i ukeplanen på nytt fra den dagen endringene gjelder for.

### 2.8. Registrering av midlertidig opphold

Ukeplan i Profil gir deg mulighet til å avlyse besøk vakt for vakt og dag for dag, men når opphold fra en tjeneste strekker seg over flere dager i strekk og dette er et planlagt fravær, vil registrering i bildet *Midlertidig opphør* være en enklere måte å fjerne besøk fra ukeplan på. Når du skal registrere midlertidig opphør på en tjeneste, henter du opp tjenestekortet til bruker og markerer rett tjeneste.

) Lillan Bråthen	Begru	nnelse: Helse	ehjelp]								
Bruker	Bruk	erdetaljer	Iplos	Kontaktperson	Tjenesl	er		Saker	Po	istjournal	Meldinger
Fornavn:		Lillan			Distrikt:	Kråke	erøy		$\sim$		
Etternavn:		Bråthen			Sone:	Nord	-RO		$\sim$	Første tjer	neste: 00.00.0000
F-Nr.	$\sim$	31014314426	ò		Delsone:				$\sim$	Dato død:	00.00.0000
Fødselsdato/F	<sup>p</sup> ersnr.:	31.01.1943	14426	Løpenr.: 377							
Nummer Iv	erksatt o	lato Avsluttet	dato Journa	Inummer Journalår	Tjenestetype					Midl.	opphør
80860	19.05.20	21			Hjemmesykep	leie					+

Du finner bilde hvor du registrerer midlertidig opphør ved å velge fra rullegardinmenyen:

#### Ajourhold bruker -> Midlertidig opphør

Midlertidig opph	ør for Lillan	Bråthen				
HJSPL - Hjem	mesykeplei	e				
Fra dato	Til dato	Fravakt	Tilvakt	Årsak	Fakt.	
→ 19.05.2021	24.05.2021	Dagvakt	Aftenvakt	Sykehusinnleggelse		<u>S</u> ett inn
						Sjett
						OK
						<u>A</u> vbryt
						<u>H</u> jelp

<u>S</u>ett inn

Sjett

Med knappen Sett inn oppretter du en linje hvor du registrerer fra dato, til dato, fra vakt, til vakt og velger en årsakskode

Knappen sletter merket linje. Du ser hvilken linje du har merket ved at det vises en foran linjen du har merket

Det er viktig at man avslutter midlertidige opphør, avslutter man ikke, vil ikke bruker komme på arbeidslisten igjen. Det er en egen rapport i brukermodulen under valget;

# Rapporter -> Tjenester -> Tjenesterapporter -> Midlertidig opphør registrert på tjenester i perioden

Denne rapporten lister alle brukere med midlertidig opphør, rapporten bør kjøres i forbindelse med generering av arbeidslister.

NB! Når en bruker settes på midlertidig opphør, vil du ikke se i arbeidslisten at bruker har et opphør. Det er grunnen til at vi anbefaler å kjøre rapporten *Midlertidig opphør registrert på tjenester i perioden* som lister alle med planlagte fravær for uken du skal lage en arbeidsplan.

### 2.8.1. Visning av midlertidig opphør i tjenestebildet

Bruker	Brukerdetaljer Iplos	s Kontaktperson	Tjenester		Saker	Postjournal	Meldinger
Fornavn:	Lillan		Distrikt: Kr	åkerøy		$\sim$	
Etternavn:	Bråthen		Sone: No	ord - RO		🧹 🛛 Første tjen	este: 00.00.000
F-Nr.	31014314426	]	Delsone:			V Dato død:	00.00.000
Fødselsdato/Pers	nr.: 31.01.1943 14426	Løpenr.: 377					

# 3. Administrative og faglige ansattoppgaver - personellmodulen

#### Personell -> Planer -> Vaktplan

Velg riktig vaktplan for Ruteplanlegging i første fane og trykk så på Admin fanen.

9 Vaktplan				- • •		
VAKTPLAN ADMIN. DISTRI	KT/SONE	TJENESTETYPER	KONTROLL	VAKTER		
Vaktplan Nummer: 91 Navn: Ruteplanlegger Roa	Ressursstyring Konfigurering inte	grasjon	Kontroll endringer: 🗹 Transport: Bil 🗸			
Adresse: Roalinna 7	Antall siste dager ben Start dato:	yttet: 90 (0-180) 18.02.2022 V	Primærkontakt:			
Poststed: 2740 ROA Vakttyper (Kun ekstern turnus)	Splitt langvakt Splitt lange skift: Standard slutt dagski	] Grense langt skift: timer ft: 00:00	Annet Slakk bruker oppgaver: 0 min. Antall hovedansvarlige: 7 (1-10)			
☑ Dag 12:00 ☑ Aften 18:00 ☑ Natt 02:00	Standard slutt aftens Standard slutt nattski	kift: 00:00 ft: 00:00	Største antall forskjellige	ansatte: 20 (7-30)		
IKKE VAKTKODET: ADM		r		Vaktkoder		
- Generelle	administrative og rag	Ige oppgaver	Verieket Literi	Inner III North		
→ Ansatt oppgaver	1 Alle dager	07:45 08:00 Dag	15 (0-15)	iny rad		
Sykepleieoppgaver 🗸	1 Tirsdag	V 09:00 15:00 Dag	90 (0-360)	Slett rad		
Lunsj	1 Ukedager	✓ 11:00 13:00 Dag	30 (0-120)			
Ansatt oppgaver	1 Alle dager	14:45 15:00 Dag	15 (0-15)			
		V 14.45 15:00 Arten	10 (0-13)	N Lt.		
Avvik kompetanse: 0 (0-0) Synkroniser utførelse Avvik kompetanse: 0 Start dato: 18.02.	Beskrivelse: Morgenmøte			Vaktkoder		

I den nedre delen av Admin-kortet defineres generelle oppgaver som skal løses av de ansatte i vaktplanen. Ansattoppgaver legges inn i vaktplanen i personellmodulen.

**NB!** Det er viktig at alle oppgaver ansatte bruker tid på registreres, dette vil medvirke til at ruteoptimeringen har korrekt tid å fordele oppgaver på til de ansatte.

### 3.1. Sette opp en fast aktivitet til alle ansatte

Vi ser nedenfor at vi har satt opp rapport alle dager i tidsrommet 07:00 - 07:15. Ruteplanleggeren vil nå gi denne oppgaven til alle ansatte som er på jobb i dette tidsintervallet.

	Generelle administrative	og faglig	je oppgaver						
	Tjeneste 😼	Intervall	Dag	Fra kl.	Til kl.	Vakttype	Varighet	Lås tidsrom	Ny rad
	Ansatt oppgaver 🗸	1	Mandag 🗸 🧹	08:00	14:00	Dag	105 (0-360)		Clatt and
L	Ansatt oppgaver 🗸	1	Alle dager 🔍 🧹	11:30	12:30	Dag	30 (0-60)		Slett rad
L	→ Ansatt oppgaver 🗸	1	Alle dager 🔍 🧹	07:00	07:15	Dag	15 (0-15)		
	Ansatt oppgaver 🗸	1	Alle dager 🔍 🧹	14:30	15:15	Aften	10 (0-45)		
	Kompetanse: Alle	~	Beskrivelse:						Vaktkoder
	Avvik kompetanse: 0 (0-4) Synkroniser utføre	lse:	Rapport						
	Antall ansatte: Start dato: 00.0	0.0000 🔍	/						
			- <u>Ŷ</u> -						

### 3.2. Oppgave til èn eller flere ansatte

		Generelle administrative	og faglig	je oppgaver						
		Tjeneste	Intervall	Dag	Fra kl.	Til kl.	Vakttype	Varighet	Lås tidsrom	Ny rad
	→	Ansatt oppgaver 🗸 🗸	1	Mandag 🗸 🗸	08:00	14:00	Dag	105 (0-360)		Clathered
		Ansatt oppgaver 🗸 🗸	1	Alle dager 🔍 🧹	11:30	12:30	Dag	30 (0-60)		Slett rad
		Ansatt oppgaver 🗸	1	Alle dager 🔍 🧹	07:00	07:15	Dag	15 (0-15)	$\checkmark$	
		Ansatt oppgaver 🗸	1	Alle dager 🔍 🧹	14:30	15:15	Aften	10 (0-45)		
I٢	Kon	npetanse: Sykepleier	1	Beskrivelse:						Vaktkoder
	Avvik kompetanse: 0 (0-4) Synkroniser utførelse: V Lage dosett/Kontroller dosett									
Antall ansatte: 2 Start dato: 15.03.2021 🗸										-Ŷ-

**Intervall** = 1, betyr hver uke. Mandag angir hvilken dag i uken oppgaven utføres. (Intervall 2 = annenhver uke, 3 = tredje hver uke etc).

**Tidsrom** 08:00 - 14:00

Varighet 105 minutter.

Kompetanse → Sykepleier

**Antall ansatte**  $\rightarrow$  2 (Dersom denne ikke defineres med et antall vil ruteplanleggeren tildele oppgaven til alle som er på jobb på dette tidspunktet).

Beskrivelse forklarer innholdet i ansattoppgaven.

Ruteplanleggeren vil nå sørge for (dersom det er mulig) å gi denne oppgaven til 2 ansatte med kompetanse lik "Sykepleier" hver gang det planlegges for mandag.

### 3.3. Hjelp i bildet

Holder man musepeker over ledeteksten til de enkelte elementene nederst i bildet, vil man få opp en kort forklarende tekst.

Dersom oppgaven har krav til kompetanse angis laveste kompetansenivå som kreves for å utføre oppgaven.	
Kompetanse: Sykepleier	Vaktkoder
Avvik kompetanse: 0 (0-4) Synkroniser utførelse: 🔽 Lage dosett/Kontroller dosett	
Antall ansatte: 2 Start dato: 15.03.2021 🗸	
Svarer du (j.eks. 2 her kan oppgaven utføres med kompetar/sen angitt ovenfor, og i tillegg inntil 2 nivå høyere.	
Komp rec. Unrepicion Beskrivelse:	Vaktkoder
Avvik/Kompetanse: 0 (0-0 Synkroniser utførelse: 🗹 Lage dosett/Kontroller dosett	
Antall ansatte: 2 Start dato: 15.03.2021	
1	

Angi antall ansatte som skal ha denne oppgaven i sin arbeidsliste. Svarer du ingenting her vil alle ansatte få oppgaven. A/tall ansatte: 2 Start dato: 15.03.2021	Vaktkoder
Kompetanse:       Sykepleier         Avvik kompetanse:       0         Synkronis       Utførelse:         Lage dosett/Kontroller dosett         Antall ansatte:       2	Vaktkoder
Kompetanse:       Sykep(eier         Avvik kompetanse:       0         York kompetanse:       0         Start dato:       15.03.2021	Vaktkoder

# 3.4. Adresse på generelle administrative og faglige oppgaver

Adresse kan settes inn på generelle ansattoppgaver hvis de ikke skal utføres på kontoradressen satt i Vaktplan. For å få satt adressen må først knappen "Konfigurasjon integrasjon" trykkes på i Admin.-fanen.

Vaktplan													
VAKTPLAN	ADMIN.	DIST	RIKT/SO	NE	T	JENESTE	TYPER		KONT	ROLL	N	/AKTE	:R
Vaktplan Nummer: Navn: Rutepl	91] anlegger Roa		Re	<b>ssursstyring</b> Konfigurering i	ntegra	sjon			Kontroll endringer: 🗹 Transport: Bil				il 🔊
Kontoradresse Adresse: Roalir	ina 7	Be Anta	Besøkshistorikk Antall siste dager benyttet: 90 (0-180) Start dato: 18.02.2022					Forfordel Primærkontakt:					
Poststed: 2740	ROA ekstem tumus) Aften 18:00 V N	Spli Sta Sta	Splitt langvakt Splitt lange skift: Grense langt skift: 9 timer Standard slutt dagskift: 15:00 Standard slutt aftenskift: 22:30 Standard slutt aftenskift: 07:00					Annet Slakk bruker oppgaver: ( Antall hovedansvarlige: 7 Største antall forskjellige ansatte: 20			) min. (1-10) (7-30)		
lkke vaktkoder	r: ADM												Vaktkode
		Generell	e admini	istrative og f	aglig	e oppga	ver						
Tjeneste			Intervall	Dag		Fra kl.	Til kl.	Vakttype	Varig	het	Lås tidsrom	_^	Ny rad
Ansatt oppgave     Ansatt oppgave	er er	~	1	Alle dager Alle dager	~	07:45	08:00	Dag Dag	15 90	(0-15) (0-120)			Slett rad
Ansatt oppgave	er er	~	1	Okedager Alle dager	$\sim$	14:45	12:30	Dag Dag	40	(0-60)			
Ansatt oppgave	er	~	1	Alle dager	v	14:45	14:59	Aften	14	(0-14)		~	
Kompetanse: Avvik kompetanse: Antall ansatte:	Alle 0 (0-0) Synkron Start dat	iiser utførel to: 18.0	se: [ 2.2022 ]	Beskrivelse Morgenmø	e: te								Vaktkode

#### Da åpnes dette bildet hvor adresse kan settes:

● Integrasjon ekstern ressursstyring [Begrunnelse: Helsehijelp]     ■ Integrasjon mot ekstern ressursstyring     Master settinger   Integrasjon   Ver   Vakttyper   Dag (11:45) / Aften (18:00) / Natt (02:00)   Kontoradresse   Roalinna 7, 2740 ROA   Ikke vaktkoder   ADM   Generelle ansattoppgaver     Aksjon   Tjeneste   Intervall      Dag   Fra kl.   Til kl.   Vakttype   Varighet							×				
											^
Integrasjon mot ekstern ressursstyring Master settinger											
Master settinger Integrasjon Ver											
Vakttyper     Dag (11:45) / Aften (18:00) / Natt (02:00)											
Kontoradre	sse	Roalinna 7, 274	0 ROA								
Ikke vaktkoo	der	ADM	1								
Generelle a	nsattoppgaver										
Aksjon	Tjeneste		Intervall	Dag	Fra kl.	Til kl.	Vakttype	Varighet	Lås tidsrom		
© 🦁	Ansatt oppgaver		1	Alle dager	07:45	08:00	Dag	15	Nei		
© 🛛	Ansatt oppgaver		1	Alle dager	09:00	10:00	Dag	60	Ja		
© ©	Ansatt oppgaver		1	Alle dager	09:00	11:00	Dag	90	Nei		

Trykk på ikonet som er merket og du får opp feltet hvor adressen kan legges inn.

Endre adres	se på gener	ell ansattopp	gave	×
Adresse	Sandsvegen 7	7		
Postnummer	2740	Poststed	ROA	
		Lukk	Lagr	e

**NB!** Merk at her er det ingen sjekk mot Norgeskart.no for å sjekke at adressen finnes. Ved feil i adresse vil oppgaven komme som ufordelte oppdrag i Ruteplanleggeren.

Hvis en ser på detaljene til oppgaven (se bilde under) vil en se adressen i den øverste oppgaven. Adressen vil ikke være synlig i oversikten på selve Admin. Fanen.

Jenerelle ar	nsattoppgaver							
Aksjon	Tjeneste	Intervall	Dag	Fra kl.	Til kl.	Vakttype	Varighet	Lås tidsrom
⊙ 🦁	Ansatt oppgaver	1	Alle dager	07:45	08:00	Dag	15	Nei
Synkronise utførelse	er Nei	Start dato	18.02.2022 15	:20	Adresse	Sa	andsvegen 7, DA	2740
Beskrivelse	e Morgenmøte							
o 🥑	Ansatt oppgaver	1	Alle dager	09:00	10:00	Dag	60	Ja
⊙ <b>0</b> ⊙ <b>0</b>	Ansatt oppgaver Ansatt oppgaver	1	Alle dager Alle dager	09:00 09:00	10:00 11:00	Dag Dag	60 90	Ja Nei
<ul><li><b>⊘</b></li><li><b>⊘</b></li><li>Kompetan</li></ul>	Ansatt oppgaver Ansatt oppgaver se Sykepleier/Verneplei	1 1 Synkroniser utførelse	Alle dager Alle dager Ja	09:00 09:00	10:00 11:00 Start dato Antall ansatte	Dag Dag 18	60 90 3.02.2022 15:	Ja Nei 27

### 3.5. Synkronisering av utførelse

Ansattes oppgaver hvor flere enn en ansatt skal gjøre oppgaven og man er avhengig av at oppgaven gjøres samtidig, kan oppgave synkroniseres.

	Generelle administrat	ive	og faglig	je oppgaver							
	Tjeneste		Intervall	Dag		Fra kl.	Til kl.	Vakttype	Varighet	Lås tidsrom	Ny rad
	Ansatt oppgaver	$\sim$	1	Mandag	$\sim$	08:00	14:00	Dag	105 (0-360)		Clath and
	Ansatt oppgaver	$\sim$	1	Alle dager	$\sim$	11:30	12:30	Dag	30 (0-60)		Slett rad
	Ansatt oppgaver	$\sim$	1	Alle dager	$\sim$	07:00	07:15	Dag	10 (0-15)	$\checkmark$	
	Ansatt oppgaver	$\sim$	1	Alle dager	$\sim$	14:30	15:15	Aften	10 (0-45)		
	_										
Ī	ompetanse: Sykepleier		~	Beskrivelse							Vaktkoder
	wvik kompetanse: 0 (0-4) Synkroniser u	tføre	lse:	Lage dosett	/Kon	troller dos	ett				
	ntall ansatte: 2 Start dato:	15.0	3.2021 🔍								

Ruteplanleggeren vil etter dette sørge for at de 2 ansatte som får oppgaven, får oppgaven planlagt utført på samme tidspunkt.

**Startdato:** Dato som angir fra når denne oppgaven skal inkluderes i uke planleggingen. Ved innsetting av ny oppgave settes denne til dagens dato.

**Beskrivelse:** Vi har satt inn en oppgave hvor navnet på tjenesten er lik "Lage dosett/Kontrollere dosett".

Etter dette er det dette navnet som fremkommer som beskrivelse av oppgaven både i ruteplanleggeren og i ukeplanen.

### 3.6. Inkluder/Utelukk vaktkoder

Kommandoknappen Vaktkoder gjør det mulig å styre hvilke ansatte som skal få oppgaven med i forhold til hvilken type vakt de har.

**NB!** Det er her viktig at vaktkoden skrives helt likt som i turnussystemet, eks. dersom det brukes store bokstaver i turnussystemet må det også være store bokstaver her.

		Generelle administrative	og faglig	je oppgaver						
		Tjeneste	Intervall	Dag	Fra kl.	Til kl.	Vakttype	Varighet	Lås tidsrom	Ny rad
1	<b>→</b>	Ansatt oppgaver 🗸	1	Mandag 🗸 🧹	08:00	14:00	Dag	105 (0-360)		Clathered
1		Ansatt oppgaver 🗸 🗸	1	Alle dager 🔍 🗸	11:30	12:30	Dag	30 (0-60)		Slett rad
		Ansatt oppgaver 🗸	1	Alle dager 🔍 🗸	07:00	07:15	Dag	10 (0-15)	$\checkmark$	
		Ansatt oppgaver 🗸	1	Alle dager 🔍 🗸	14:30	15:15	Aften	10 (0-45)		
l	Kor	npetanse: Sykepleier	1	Beskrivelse:						Vaktkoder
Avvik kompetanse: 0 (0-4) Synkroniser utførelse: 🗹 Lage dosett/Kontroller dosett										
Antall ansatte: 2 Start dato: 15.03.2021										
I	Ku	n vaktkoder: D1								

Etter å ha trykket på knappen "vaktkoder" kommer en inn i et nytt skjermbilde hvor en kan angi hvilke vaktkoder som skal tildeles (eventuelt ikke tildeles) oppgaven.

Utelukk (ikke vaktkoder)		Inkluder (kun vaktkoder)						
Vaktkoder		Vaktkoder						
Kun vaktkoder     Kun vaktkoder     Vaktkoder     D3     Ikke vaktkoder	Sett inn Slett Lukk Avbryt	Olkke vaktkoder Vaktkoder D1	Kun vaktkoder     Kun vaktkoder	<u>S</u> ett inn Slett Lukk <u>A</u> vbryt				

Etter det vil ansatte med vaktkode D3 ikke bli tildelt oppgaven

Etter dette vil kun ansatte med vaktkode D1 bli tildelt oppgaven.

	Generelle administrative	og faglig	je oppgaver									
	Tjeneste	Intervall	Dag		Fra kl.	Til kl.	Vakttype	Vari	ghet	Lås tidsrom		Ny rad
	Ansatt oppgaver 🗸	1	Mandag	$\sim$	08:00	14:00	Dag	105	(0-360)			Clatt and
	Ansatt oppgaver 🗸	1	Alle dager	$\sim$	11:30	12:30	Dag	30	(0-60)			Slett rad
$\rightarrow$	Ansatt oppgaver 🗸	þ	Alle dager	$\sim$	07:00	07:15	Dag	10	(0-15)	$\checkmark$		
	Ansatt oppgaver 🗸 🗸	1	Alle dager	$\sim$	14:30	15:15	Aften	10	(0-45)			
5												
Ko	mpetanse: Alle	1	Beskrivelse:								٦	Vaktkoder
Av	vik kompetanse: 0 (0-0) Synkroniser utføre	lse:	Rapport								11	
An	tall ansatte: Start dato: 01.0	2.2021 🔍	/									
lk	ke vaktkoder: D3											

Ved angivelse av vaktkoder i skjermbildet ovenfor er det ingen kontroll på at vaktkodene er gyldige koder innenfor aktuell vaktplan. Vaktkoder som skal brukes er vaktkoder man får fra ressurssystemet, disse legges ikke i et eget register i Profil.

#### Lås tidsrom 3.7.

Til høyre er det vist en oppgave som skal planlegges i tidsrommet 07:45 til 08:00. Ruteplanleggeren vil kunne planlegge oppgaven utenfor dette tidsrommet i sitt forsøk på å få til en optimal rute. Ved å

_							
I	Fra kl.	Til kl.	Vakttype	Vario	het	Lås tidsrom	
	07:45	08:00	Dag	15	(0-15)		
	09:00	15:00	Dag	90	(0-360)		
	11:00	13:00	Dag	30	(0-120)		

hake av for 'Lås tidsrom' gis det beskjed om at oppgaven ikke under noen omstendigheter skal planlegge utenfor tidsrommet.

#### Synkronisering mellom flere generelle oppgaver 3.8.

Dersom en har tilfeller hvor en ønsker at 2 eller flere generelle oppgaver skal planlegges på samme tid, så er det nødvendig med noe presisjon i definisjonen av oppgavene. I eksemplet under er det vist et eksempel som viser hvordan man får dette til.

1	· · ·				_			· · · ·		
	Ansatt oppgaver	$\sim$	1	Alle dager	$\sim$	14:45	15:00 Dag	15	(0-15)	$\checkmark$
	Ansatt oppgaver	$\sim$	1	Alle dager	$\sim$	14:45	15:00 Aften	15	(0-15)	$\checkmark$

Vi har satt opp vaktskifte møte både for de som er på dagvakt og de som har aftenvakt. For at ruteplanleggeren skal planlegge slik at alle aktuelle ansatte får møtet satt opp samtidig i sin arbeidsliste må følgende være oppfylt:

- Fra kl og Til kl må være lik på begge oppgavene
- Varighet må på begge oppgaven må være lik avstanden mellom Fra kl og Til kl
- Det må være haket av for Lås tidsrom

### 3.9. Ekstra medarbeider direkte i Profil

Alt i dokumentasjonen foran dette beskriver hvordan ansatte, og når disse er på jobb (har vakter), hentes fra ekstern ressursstyring (VER, GAT eller annet). Dette innebærer altså at en i all hovedsak vedlikeholder slike forhold utenfor Profil, og inkludert i dette også forhold som ekstravakter, tilkallingsvikarer og lignende.

Nå er det likevel slik at det er mulig å legge inn ekstra ressurser i en ukeplan uten å gå veien om det eksterne systemet som forvalter ansatte. Innsetting av ekstra bemanning i en ukeplan har vært en del av ukeplanleggeren fra tidligere, men inntil nå har denne funksjonaliteten ikke fungert godt sammen med integrasjon mot ruteplanlegger. Funksjonaliteten er endret noe slik at den også tilfredsstiller krav som må oppfylles for at den skal kunne fungere i kombinasjon med ruteplanlegger.

### 3.9.1. Hent ekstra medarbeider i Profil

Dersom en har behov for ekstra personellressurser for en dag i ukeplanen, så kan en få dette til direkte i Profil ved å velge menypunkt ('Hent ekstra medarbeider') vist til høyre.



### 3.9.2. Vikarønsker må registreres

For at det skal være mulig å sette inn en ansatt som ekstra medarbeider må det på medarbeider **Personell -> Ajourhold -> Ansatte** registreres at vedkommende ønsker ekstra vakter. Nedenfor har vi registrert at Christian 05norlin gjerne tar vakter mandag - søndag mellom kl. 06:00 og 23:00.

Vi ser at det også er mulig å angi at Christian sine ønsker er spesielt knyttet til angitt Distrikt/Sone/Delsone, men vi antar at dette ikke er spesielt nyttig. En kan selvfølgelig gjerne utforske denne muligheten om en ønsker det, og kan se nytten av den. Dersom en ved planlegging for en onsdag i ukeplanleggeren nå får behov for en ekstra medarbeider mellom kl. 06:00 og kl. 23:00 så er nå Christian en kandidat. Dette dersom han ellers tilfredsstiller øvrige krav en måtte ha til f.eks. kompetanse og utdanning.

Ansatt     Pårørende     Tillisverv     Aktiviteter     Medarbeider samtale     Utviklingsmål     Ansettelses forhold     Vikar ønsker       Distrikt:	Ajourhold	d av ansatt (Chri	stian ()5norlin)	- Endre				
Distrikt: Mandag Sone: Tirsdag Delsone: Torsdag Fradato: D1.05.2022 Frakt: D6:00 Tilkt: D2:00 Søndag Distrikt Sone Delsone Fradato Tildato 01.05.2022	Ansatt	Pårørende	Tillitsverv	Aktiviteter	Medarbeider samtale	Utviklingsmål	Ansettelses forhold	Vikar ønsker
Sone:       Iisdag         Delsone:       Onsdag         Fradato:       01.05.2022         Fra kl:       06:00         Lørdag       ✓         Tildato:       00.00.0000         Til kl:       23:00         Søndag       ✓         Distrikt       Sone         Delsone       Fradato         Distrikt       Sone         Delsone       Fradato         01.05.2022       Tildato	Distrikt:			Mandag	. 🗹			
Delsone:	Sone:			Tirsdag				
Fradato:     01.05.2022     Fra kl:     06:00     Lørdag       Tildato:     00.00.0000     Til kl:     23:00     Søndag       Distrikt     Sone     Delsone     Fradato     Tildato       01.05.2022	Delsone			Torsdag				
Distrikt Sone Delsone Fradato Tildato 01.05.2022	Fradato: Tildato:	01.05.2022	Fraiki: [	06:00 Lørdag				
Distrikt Sone Delsone Fradato Tildato 01.05.2022	riidato.	00.00.0000		23.00 Søndag				
01.05.2022	Distrikt	Sone	Delsone	Fradato Tildat	o 📘			
				01.05.2022				

### 3.9.3. Finn vikar

Etter å ha valgt menypunktet *Hent ekstra medarbeider* kommer man inn i skjermbilde vist nedenfor. Her har vi allerede fylt ut at vi har behov for en ansatt som tar en vakt mellom 07:00 og 15:00, og har trykket 'Utført søk'.

Finn vikar				>
– Ønske til v Distrikt: [ Sone: [ Delsone: [	ikarpool	Dato/varigh.: [16] Utdannelse: Kompetanse: Fra - til kl: [07]	0.05.2022 0 0 0 00 15:00	
Opplysning	jer om funnet ansatt			Registrer bruk
Fornavn:	Christian	Fra kl.:	06:00	Se detalier
Etternavn:	05norlin	Til kl.:	23:00	e e detailer
Adresse:		 Oppdrag:		
		TIF.:		Angi søk
Poststed:	3230 SANDEF	JORD Mob tlf.:		Utfør søk
appspummer	Fornavn	Etternavn	Fra - til kl	
00064	Merethe Wollan	Blisten	00:00 - 23:59	
00066	Malin	Andreassen	00:00 - 23:59	Lukk
1017600032	Borinius	Anne	07:00 - 23:15	Hjelp
3015101015	03bukhoen	Anne	00:00 - 23:59	
5075700174	Christian	05norlin	06:00 - 23:00	

Vi ser at vår Christian 05norlin fremkomme som en kandidat til å oppfylle vårt ønske.

### 3.9.4. Registrert bruk

Vi velger altså Christian 05norlin og trykker på kommandoknapp 'Registrer bruk'. En kommer nå inn i et skjermbilde hvor det meste allerede er fylt ut, men det er mulig å endre tidsrommet en

ønsker at den ansatte skal ha vakt. Utover dette må en fylle ut 'Vakttype' (Dag, Aften, Natt). Dette må fylles ut for å kunne instruere ruteplanleggeren på korrekt måte.

Registrer vikarbruk for Christian 05norlin		
Initialer: 5CHN 06:00 - 23:00 Lønnsnummer: 5075700174 06:00 - 23:00 Fornavn: Christian Etternavn: 05norlin Vaktplan: Ruteplanlegger Roa	Dato:       16.05.2022         Vakttype:       Dato         Fra kl:       07:00         Til Kl:       15:00         Varighet:       480	OK Avbryt Hjelp

Etter å ha trykket 'OK' vil Christian nå være en ressurs i vår ukeplan.

### 3.9.5. Ny ansatt i ukeplanen

Ved retur til ukeplanen vår finner vi igjen Christian med vakt slik vi ønsket det, og han blir nå en ressurs i vår videre planlegging.

Ansatt	Ko	Mandag	Tirsda	g On:	sdag .	Torsdag	Fre
05bukhoen, Anne	4		le cul		-	-	
05halvorsen, Mia	4		Fratid	Tiltid	Status	Uppgav	'ebe
05norlin, Christian	3	⇒	00:00	07:29	L	Ledig tid	1
05milde, Lisa	3		07:30	14:59	L	Ledig tid	1
05borger, Gunhild	4		15:00	21:29	D	Fritid	
05bredalen, Ragnhild	4		21:30	23:59	L	Ledig tid	1
05bjerche, Ninni	5						
05linde, Ragna	3						
Anne, Borinius	4						

Det er nødvendig å være oppmerksom på at hvis den ansatte ikke står i turnusen, vil ikke vedkommende få påført kompetanse gjennom en stilling slik som øvrige ansatte får. Den ansatte må da påføres kompetanse direkte på ansattkortet.

Telefon mobil: Ko	mpetanse: Sykepleier 🤍	
Utdanning: Tra	ansport: 1 Hjemmehjelp /	
E nost schoid:	2 Assistent	
	3 Hjelpepl./Fagarb.	
	4 Sykepleier	
	5 Spesialsykepleier	

### 3.10. Overta annen liste

Vi tar utgangspunkt i den situasjonen at det er gjennomført en god planlegging av arbeidsruter for dagen. Alle oppgaver er fordelt, og ansatte i planen har komplette og effektive ruter for dagen. På et sent tidspunkt blir en så klar over at en av de ansatte har blitt syk.

Nå kan en gjøre korreksjoner i turnusprogrammet for å ta inn ny medarbeider, eller hente inn en ekstra medarbeider slik som beskrevet tidligere i kap. 3.9. Etter dette startes ruteplanleggeren for ny generering av arbeidslister. Dette kan antagelig ofte være fornuftig, men kan også være svært uhensiktsmessig. Det siste spesielt dersom noen ansatte allerede har startet på sine ruter.

Situasjonen beskrevet ovenfor kan løses enklere ved å bruke funksjonalitet i ukeplanleggeren som gjør det mulig å flytte arbeidsliste fra en ansatt til en annen ansatt. Også denne funksjonaliteten krever som regel at en får inn ny ansatt i ukeplanen på en av måtene beskrevet ovenfor.

I utklippet nedenfor ser vi at det er tatt inn en ekstra medarbeider (Kjetil Lynne). Vi ser at han ikke har noen oppgaver, og dette er en forutsetning for at det skal være mulig å overta listen fra en av de andre ansatte i planen.



Etter at vår nye ansatt er markert (valgt) åpner (høyre museklikk) vi menyen vist ovenfor. Menypunkt 'Overta annen liste' gir inngang til flytting av oppgavene. Dersom valgt ansatt allerede har oppgaver vil en bli stoppet med melding om det ikke er mulig å starte funksjonen for denne ansatte. Ved vellykket oppstart fremkommer skjermbildet vist nedenfor. Her ser man en liste over ansatte det er mulig å flytte listen fra. Hvis en ønsker å flytte listen fra en ansatt med høyere kompetanse vil det komme opp en advarsel om dette og sluttbruker har ansvar for at noen med lavere kompetanse kan kjøre listen.

Ansatt	Ko	^	Overta liste fra ansatt			
05halvorsen, Hilde	4					
05halvorsen, Mia	4		Neur	Kennetenee		
05håkonsen, Lise	3		OFhelversen Mie	Kompetanse		
05bjørneby, Dorthe	4			4		
05norlin, Christian	3		Ubhakonsen, Lise	3		
05fevang, Hilde	4		Usbjørneby, Dorthe	4		
05johansen, Anna	4		USnorlin, Christian	3		
05andersen, Unni	4		Obfevang, Hilde	4		
05milde, Lisa	3		Ubjohansen, Anna	4		
05borger, Gunhild	4		05andersen, Unni	4		
05bredalen, Ragnhild	4		05milde, Lisa	3		01/
05bierche, Ninni	5		05borger, Gunhild	4		UK
05nygaard, Hilde	3		05bredalen, Ragnhild	4		Avbrut
05linde, Ragna	3		05bjerche, Ninni	5		
Lunne, Kietil	4		05nygaard, Hilde	3		
			05linde, Ragna	3	۷	Hjelp
	_	<b>~</b>				

Vi velger en av de ansatte, og ved retur fra skjermbildet (OK) til ukeplanleggeren vil en umiddelbart se at Kjetil har fått de oppgavene valgt ansatt hadde. Det er en begrensning i flyttingen ved at kun klientoppgaver blir flyttet, ansattoppgaver blir ikke med på flyttingen. Denne funksjonaliteten forutsetter at sluttbruker selv har kontroll på den nye ansattes arbeidstid. Oppgaver flyttes til ny ansatt uten at det på noen måte kontrolleres om vedkommende gis oppgaver utenfor sin arbeidstid.

### 3.11. Fjerne vikar

For å fjerne vikar, velg Ajourhold- Vikarpool- Registrer vikarbruk i Personellmodulen.

<b>O</b> P	ersonelladm	inistrasj	on (Profil	KONSULEN	Γ)		
Fil	Ajourhold	Lønn	Planer	Rapporter	Moduler	Vindu	Hjelp
_	Ansat	te					
1	Stillin	ger					
	Anset	telsesfo	rhold				
ø?	Ansat	te tienes	ter				
દ	Midle	rtidia or	nhør tier	nestetvne			
2	N.C.II.	indig of	iphor ger	estetype			
	Midle	rtiaig op	opnør tjer	nestegruppe			
~	Vikarp	lool			>	Regi	strer vikarbruk
÷	Booki	nggrupp	be			Finn	vikar
☆ ■4	Arbeid	dskalend	ler				
ή, .	Selska	p/Grup	pebegrep				
	Restri	ksjon br	uker				
		-					

Søk opp vikar, enten ved å søke fritt med F2 eller søk på navn på vikaren du vil fjerne.

Marker vakten du vil fjerne i listen og fjern rad, lagre.

O Pers	sonelladministra	sjon (Profil KONSULENT)
Fil R	ediger Vis Aj	jourhold Lønn Planer Rapporter Moduler Vindu Hjelp
	⊌ × ⇒ *	8 ₽*   <i>A</i> ? 8?   . ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
		Registrer vikarbruk - Endre
N		Initialer Isb Dato 12.09.2022
°≥		annenummer: 110274 Vakture: Dan
		Fornavar: Tone Saraide Frankt 07:20
		Eternavn: Roman Til Ki: 15:30
5		Vaktalan: Molde Att Variabet: // 10.00
105		Vakpan. Mode bist Valignet. 400
		Annald Malashan Data Eacht Tähl Mariah
•		Ansatt varigin. Tone Sareide Borgen, Siukeheimsliste Molde, 27.02.2023, 00:00, 08:00, 480
<b>\$</b>		Tone Søreide Borgen Molde Øst 12.09.2022 07:30 15:30 480
		Tone Søreide Borgen Ruteplanlegger Roa 28.10.2022 07:30 15:30 480
0		Tone Søreide Borgen Ruteplanlegger Roa 27.10.2022 15:30 21:30 360
		Rad 2 av 4
# 4. Restriksjon bruker - personellmodulen

Dersom en bruker ikke ønsker en bestemt person på besøk, for eksempel om en dame ikke ønsker at en mannlig pleier skal utføre oppgaver hos henne, kan man legge inn dette som en fast reservasjon i personellmodulen under menyvalget *Ajourhold - Restriksjon bruker* 

Restriksjon bruker	- Endre	
		Skal ikke besøke følgende bruker(e)
Ansatt		Løpenummer Navn på bruker
Løpenummer: 1110	8501	Jens Kalvereid
Fornavn: Arne	Kristian	254 Lisbeth Abel
Etternavn: Wan	1	
-	(e.,	
Fornavn	Etternavn	<u> </u>
Ansatt	Hesponssenter	
Arne Kristian	Wang	
Aud	Ingvaldsen	
Aud	Woll	
Beate	Romslo	
Bente	Barlie	
Bente	Hagen	
Bente	Hansen	
Bjarte	Lægreid	
Bjørn Inge	Tollefsen	
	Olsen	
Borghild		

Søk frem ansatt det skal legges en restriksjon på, merk vedkommende og sett inn detaljrad. I Iøpenummerfeltet kan du med F5 tasten hente frem søkebildet for å finne riktig bruker som det skal sette restriksjon i forhold til. Du kan også slå inn brukers løpenummer direkte om du kjenner dette.

Legg inn ny linje for hver bruker som settes restriksjon i forhold til.

Nederst i bildet er det to knapper:

- Vis med restriksjoner: Klikker du på denne vil alle ansatte det er lagt restriksjoner på vises i bildet.
- Vis alle: Klikker du på denne vises alle ansatte registrert i Profil

# 5. Adresser til pasienter

Ruteplanleggeren verifiserer og sjekker at adresser registrert i Profil finnes i Norgeskart på <u>www.norgeskart.no</u>. Ruteplanleggeren vil ikke fungere dersom adressen til en pasient ikke finnes på Norgeskart. Du kan sjekke manuelt om en adresse er rett ved å søke opp aktuell adresse på <u>www.norgeskart.no</u> sin nettside. Et oppslag i Norgeskart gjøres på følgende måte: Veinavn 1a (veinavn + nummer + bokstav).

NB! En del adresser har bokstaver, disse må benyttes for at ruteplanleggeren skal kunne bekrefte adressen mot norgeskart.no.



I Profil kan pasientens adresse registreres enten i både Fysisk adresse- og Postadressefeltene eller kun i Postadresse-feltet. Legges det ikke inn adresse i Postadresse-feltet vil det ikke være mulig å flette ut vedtaksbrev.

# 5.1. Bruk fysisk adresse

Det er viktig å være klar over et forhold knyttet til fysisk adresse. I vårt eksempel er det den fysiske adressen som er gitt til ruteplanleggeren. I ruteplanleggeren velger nå operatøren å gjennomføre en permanent endring av adressen. Ved retur vil Profil i et slikt tilfelle forsøke å endre den fysiske adressen. Dette kan være mislykket. Operatøren endrer adressen til følgende: Rugdeveien 101

Ved å se i gateregistrert ser vi at det ikke er mulig å finne tilhørsforhold for noen av disse. Kun partall mellom 1 og 55 er definert. Endring av adressen vil ikke være mulig.

Bruker Bro	ukerdetaljer Iplos Kontaktperson	Tjenesta	ar Journalnotat Sa	iker Po	ostjournal	Meldinger
Fornavn:	Ingunn	Distrikt:	Kråkerøy sør	$\sim$		
Etternavn:	Halvorsen	Sone:	Hjemmetjenesten - optimal	$\sim$	Første tjenes	te: 17.09.2018
F-Nr. 🗸	02014742827	Delsone:		$\sim$	Dato død:	00.00.0000
Fødselsdato/Persnr.:	02.01.1947 42827 Løpenr.: 247					
Alder:	74 Kjønn: Kvinne 🗸	Siv. status:	Ugift	$\sim$		
Fysisk adresse		Husst.:				
Gate/Vei/Nummer:	Rugdeveien 2			Antal	l korttidsdøgn hiå	à.:
Beskrivelse:						
Poststed:	1679 KRÅKERØY	Merknad:	I			^
Poetadraesa						
Adresse:	Buadeveien 2. Leilighet 0103					

# 5.2. Regel ved bruk av vanlig adressefelt

For de kommunene som ikke allerede har et komplett gateregister, kan nok dette være en omfattende prosess å få til. Ruteplanleggeren har derfor innebygget funksjonalitet som tillater at adressefeltet har innhold utover selve adressen. I vårt eksempel ovenfor har vi brukt følgende: *Rugdeveien 2, Leilighet 0103* 

Ruteplanleggeren vil da klare å finne denne adressen i kartverket sin database. Ruteplanleggeren vil ikke finne adressen hvis den er skrevet på følgende måte: *Rugdeveien 2 Leilighet 0103* 

Den lille forskjellen ligger i at det satt inn et komma (,) bak den fysiske adressen. Ruteplanleggeren vil nå forstå at det bak komma(,) ikke tilhører adressen, og dermed forsøke å finne *Rugdeveien 2* i kartverkets database.

Dersom ruteplanleggeren oppdager at en adresse er feil kan denne rettes inne i ruteplanleggeren og rett adresse kan overføres tilbake til Profil.

# 6. Primær- og sekundærkontakt

Når vaktplanen til ruteplanleggeren settes opp i systemadministrasjonen, kan det hakes av for om ruteplanleggeren skal prioritere at primærkontakt eller primær- og sekundærkontakt skal prioriteres. Da vil disse bli prioritert i forhold til besøkskontinuitet når ruteplanleggeren produserer arbeidsruter.

Dersom dette valget benyttes i vaktplanen er det viktig at informasjon om primær- og sekundærkontakt oppdateres i pasientens brukerdetaljer. I fanearket "Brukerdetaljer" på brukerkortet kan det registreres hvilke ansatte som er primær- og sekundærkontakt. Dersom disse feltene er tomme vil ikke ruteplanleggeren ta med denne informasjonen på denne pasienten.

Bruker Brukerdetaljer Iplos Kontaktperson	Tjenester Journalnotat Saker Postjournal Meldinger
Fornavn:         Ronald Ernest           Etternavn:         Alterås           F-Nr.         01017705963           Fødselsdato/Persnr.:         01.01.1977         05969	Distrikt:     Gran kommune       Sone:     Gran       Belsone:     Image: Communication of the second s
Bruker status Status: Aktiv Dato: 00.00.0000	Registrert         Endret           Dato:         [03.05.2017]         Dato:         [03.06.2021]           Av:         Eli Lekang         Av:         Merethe Wollan Blisten
Telefon privat: Telefon arbeide: Telefon mobil: 90875231	Primærkontakt/Sekundærkontakt (Initialer/Navn) Primær: MALAND Malin Andreassen Sekundær: MWB Merethe Wollan Blisten

# 6.1. Rapport Primærkontakt/Sekundærkontakt

I brukermodulen i profil kan det kjøres en rapport som gir en oversikt over primær-/sekunderkontakt. Denne finner man under menyvalg *Rapporter - Post/sak/henvendelser -Oversikt primær-/sekundærkontakt.* 

Gjør de utvalgene som er rett for din organisasjon og klikk OK. Rapporten vil åpne seg i et nytt vindu.

<u>I</u> ruker		0
ustrikt/sor	ne/deisone /avdaling	
isutusjon/	avusing	ő
ournalans ìeografi (C	wanig Distrikt/Sone/Delsone)	0
ournalans ìeografi (E )istrikt:	variig Distrikt/Sone/Delsone)	
journalans Geografi (E Jistrikt: Jone:	variig Distrikt/Sone/Delsone)	
ournalans Geografi (E Vistrikt: ione: Velsone:	variig Distrikt/Sone/Delsone)	

# 7. Arbeide med optimalisering av kjøreruter -Personellmodulen

Ruteplanleggeren i Profil finner du i modulen Personell. Kjøreruter lages ved å bruke data som allerede er registrert andre steder i Profil (tjenestebildet, midlertidig opphør, ansattoppgaver m.m), samt ved å hente data om tilstedeværelse (hvem som er på vakt når) fra turnussystemet du er integrert mot.

# 7.1. Hent uke

Man starter prosessen med å optimalisere kjøreruter ved å hente bildet hvor du definerer hvilken uke du skal optimalisere. Klikk på menyvalg *Planer - Ukeplan* 

	Hent uke		
:	Vaktplan Nummer: 22 🗸 Navn: Ruteplanlegger Sør RO	Ukenummer           År:         2021         Fra dato:         24.05.2021           Uke:         21         Til dato:         30.05.2021           Fra dag:         Mandag <ul> <li>V</li> <liv< li=""> <li>V</li> <liv< li=""> <l< th=""><th>Vakttype ☑ <u>D</u>ag ☑ <u>A</u>ften ☑ <u>N</u>att</th></l<></liv<></liv<></ul>	Vakttype ☑ <u>D</u> ag ☑ <u>A</u> ften ☑ <u>N</u> att
	ОК	Avbryt <u>Hj</u> elp	

#### Nummer

Klikk i feltet for å hente oversikt over hvilke vaktplaner du kan velge.

#### Navn

Navn på vaktplan presenteres når nummer er valgt.

#### 🦳 År

I feltet vil året du er i alltid komme opp, dette kan overstyres.

#### Uke

Uke som kommer opp er hentet fra innstillingen du valgte i bildet Vaktplan, uke du vil se kan overstyres ved å skrive inn riktig ukenummer i feltet.

#### 🔄 Fra dag

I vaktplanen setter du opp hvilken standard åpning du vil ukenplanen skal hente. Det er forhåndsdefinert at den vil hente Mandag i neste uke. Velg rett uke og dag du vil åpne.

#### 📃 Dag / Aften / Natt

Haken som står i den enkelte vakt, hentes fra vaktplan. Man kan velge å generere kun en vakttype av gangen. For eksempel kun Dag, da fjerner man haken for Aften og Natt.

Klikk deretter OK

### 7.1.1. Import av ansatte fra turnussystem til Profil

Når du er ferdig med å angi verdiene i bildet, vil du se første spor av integrasjonen mellom Profil og turnussystemet.

<b>Q</b> Integrasjon e	ksternt turnussystem - Log	—	×
ОК			^
Lukk			-
Hjelp			
Lagre log	Starter integrasjon ekstern turnusplan Henter vaktplan nr. 22 for 24.05.2021 - 30.05.2021.		
Skriv ut log			

Profil starter her jobben for å finne turnusplanen den skal hente ansatte fra og importerer inn i Profil de ansatte som står med vakter i uken importen er satt til å gjelde for.

Mange vil oppleve feilmeldinger i dette bildet, de kommer stort sett av at man i turnusen har vakante stillinger registrert som ikke er aktive eller i bruk. Det anbefales at disse vakante stillingene ryddes bort slik at man slipper en rekke feilmeldinger (som ikke betyr annet enn at de vises). Dersom dette inneholder feilmeldinger må en klikke på "lukk" når integrasjonen er gjennomgått.

### 7.1.2. Ansatte

I ukeplanen ser du hvilke ansatte som er hentet inn fra turnussystemet til Profil i kolonnen nede til venstre.

9 Ukeplan (Vaktplan 22 - Uke 21/	(2021)			
Bruker	Brukeroppgaver Ansattonngaver			
	Dag Fratid Tiltid Oppgavebeskrivelse	Varighet Jkeint Fra	dato Tildato Ant. Hi. Ant.	Hi.P Frauke Ko
			I	
Antall ufordelte totalt: 0				
Ansatt Ko		Date: 04.05.0001		
Bukhoen, Anne 4	Manuag Tirsdag Unsdag Forsdag Fredag Lørdag Søndag	Date: 24.05.2021	lu su de un	
Halvorsen, Mia 4	Fratid   Filtid   Status   Uppgavebeskrivelse	Tildelt Bruker	Varighet Fordeling	Fra uke Ko
Norlin, Christian 3	07:00 14:59 L Ledig tid			
Fevang, Hilde 4	15:00 23:59 D Fritid			
Rorger Gunhild 4				
Bredalen, Ragnhild 4				
Bjerche, Ninni 5				
Linde, Ragna 3				
	Vakttype: D1 Vakt start: 07:00 Sum variohet: 0	0:00]		
Antall fordelte totalt: 0	Sum ekstra: 00:00 Vakt slutt: 15:00 Sum ledig: 0	8:00		

Merk en ansatt, nederst i bildet ser du hvilken vakt den ansatte har. Klikk på skillekort for dager og du ser hvilke ansatte som er på jobb den enkelte dag.

### 7.2. Generer ukeplan

Når du genererer en ukeplan, kopierer du brukere med oppgavelinjer fra tjenestebildet til brukere inn i ukevisningen i arbeidsplanleggeren. Du finner rapporten ved å velge fra rullegardinmenyen: **Ukeplan - Generer ukeplan** 



Vaktplan Nummer: 22 Navn: Ruteplanlegger Sør RO	Start         Vakttype           År:         2021         Fra dato:         24.05.2021         ✓         Dag           Uke:         21         Til dato:         30.05.2021         ✓         Aften
Ukedag	
🗹 <u>M</u> andag 🔲 <u>T</u> irsdag 🗌 <u>O</u> nsdag	🗌 To <u>r</u> sdag 📃 <u>F</u> redag 📃 <u>L</u> ørdag 📃 <u>S</u> øndag
Brukere	Medarbeidere
● Alle ○ En ○ Ingen	O <u>A</u> lle O <u>E</u> n <b>⊚</b> Ingen
🗹 🛛 verskriv tilsvarende genereringer	
ОК	Avbryt <u>Hj</u> elp

Denne rapporten må du kjøre på nytt om datagrunnlaget (registreringer i tjenestebildet til en bruker) endres. Det kan også være at en bruker som er ferdig ruteoptimert og er fordelt til en ansatt blir satt på "Midlertidig opphør" fra tjenesten, dette er grunnlag for å kjøre rapporten igjen med påfølgende ny optimering av ruter.

#### Vaktplan/Nummer/Uke/År/Vakttype

Disse verdiene er alt valgt og kan ikke endres.

#### Ukedag

Ruteoptimering henter data fra både brukers tjenestebilde og ansattoppgaver. Man kan hente inn flere dager på en gang.

#### Brukere

Du kan velge å generere for alle brukere, en bruker eller ingen.

Alle – brukes alltid når vi starter å lage ukeplan for en ny uke

**En** – brukes når det er endringer på en bruker som vi ønsker å oppdatere med ny generering inn i ukeplan. For eksempel om en bruker har fått et ekstra besøk hver dag fra onsdag, da vil vi velge å genere den ene brukerens oppgaver fra dag det nye besøket er opprettet og ut uken. Viktig å ikke skrive over oppgaver som er utført.

**Ingen** – Dersom vi kun ønsker å generere inn oppdateringer for arbeidslister (ansattes tjenester), kan vi velge ingen bruker.

#### Medarbeidere

Når du bruker ruteoptimering vil valget medarbeider som regel ikke være aktuelt. Denne type oppgaver er vanligvis dekket under standard oppsett i vaktplan, skillekort *Admin*. Valget kan være aktuelt hvis det er ansatte som har ansvaret for en oppgave personlig, f.eks. bestilling av medisinsk forbruksmateriell eller oppfølging av student. Legges Ansattoppgaver på ansatte blir de med i Ruteoptimeringen hvis det hakes av her.

#### Overskriv tilsvarende generering

Valget er ferdig merket og betyr at man ikke får samme oppgavelinje på en bruker flere ganger.

Når man har gjort alle valg trykker man på OK

G	enerering av ukeplan		
	Antall genererte arbeidsopp	gaver	Lagre
	Brukere: 57 Me	edarbeidere: 0	Avbryt

Når rapporten er ferdig får du en kvittering som sier: Brukere 57 (brukere er her det samme som oppgavelinjer). Lagre når du er ferdig med rapportkjøringen.

# 7.3. Visning i ukeplan

9 Ukeplan (Vaktplan	22 - Uke 21/	(2021)												[		) x
Bruker	^	Brukeroppgaver	Ansatto	ppgaver												
Berg, Marthe	(4)	Dee	Tracal 1	raca loss					A contrate of		Tradata	Talace	اللعمال	Aux 1121		
Bromann, Elise	(4)	Mandag	17:26 0	9:24 More	gavebeskrive gapatall - voik	ase de og tilvettele	aao Tilbu di	uni	varighe 20	c   Stat	01 04 2021		Ant HL	Ant Hµ O	- Fra uke	2
Dahl-Hansen, Hans	(5)	Mandag	14:00 1	5.04 Mol	genstell - velit	de og tillettele	gge. Tiby d	usi.	10	GE	01.04.202		1 1	0		2
Davidsson, John	(5)	Mandag	19.00 1	0.00 Tilou 0.00 Tilou	41 10				10	GE	01.04.2021		, , , ,	0		2
Eldkjær, Margit	(2)	Mandag	21.00 2	0.00 filsy 2.00 Kival	u Ideetall vailad	e og tilretteler	100		20	GE	01.04.2021		1 1	0		3
Grimstad, Frøydis	(2)	Manada	21.00 2	2.00 1.96		e og urekeleg	ige		20	uL	01.04.2021	00.00.0000	, ,	0		3
Halvorsen, Ingunn	(2)															
Hansen, Svein	(2)	Op	pgaver	ie som	er hentet	fra tjenes	tebildet									
Hanssen, Svein Oddvar	(2)															
Hiadjiak, Salma	(4)															
Jakobsen, Roger	(1)	Bru	kere h	entet fr	a Profil m	ned tjenes	te hjemn	nesykeple	eie, i p	aren	tese ser					
Johansen, Tor Olav	(5)		m	an hvor	r mange o	ppgaver i	registrer	t på bruke	er mar	idag	-					
Antall ufordelte totalt:	55 🗸								-							
Anapit																
Arisau Rukhoon Anno	4	Mandag Tirsda	ig Onsd	ag Torso	dag Fredag	Lørdag Si	øndag	Dato: 24	1.05.202	1						
Halvorsen Mia	4	Fratid	Tiltid S	tatus Opp	ogavebeskriv	else		Tildelt		Bruke	r	Varighet	Fordeling	,	Fra uke	Ko
Nodio Christian	2	00:00	06:59	D Fritic	d l											
Fevana Hilde	4	07:00	14:59	L Ledi	ig tid					1						
Milde Lise	3	15:00	23:59	D Fritio	ł											
Borger, Gunhild	4															
Bredalen Bagnhild	4															
Bierche Ninni	5															
Linde, Bagna	3															
Einde, Hagna	°															
		Arbeidsplan						_								
		Vakttype:	>1	Vakt sta	rt: 07:00	Sum varig	het: 00:00	1								
Antall fordelte totalt:	0	Sum ekstra:	00:00	Vakt slu	itt: 15:00	Sum ledig:	08:00	נ								

Dette er utgangspunktet for å starte ruteoptimering.

# 7.4. Registreringer av endringer før ruteoptimering

### 7.4.1. Avlysning av besøk

Dersom et besøk hos en bruker avlyses før rutene lages er det anbefalt at dette registreres i personellmodulen før man går til optimeringssteget. Ruteplanleggeren vil da ha et komplett grunnlag for å fordele alle oppdragene. Dersom et oppdrag avlyses etter at rutene er produsert vil det bli et "tomrom" på aktuell arbeidsliste med ledig tid.

Etter at oppdragene er generert inn i ukeplanen i personellmodulen klikker du på aktuell pasient som har avlyst oppdraget. Høyreklikk på det oppdraget som skal avlyses og velg avlyst av bruker eller avlyst av tjenesten.

Q Ukeplan (Vaktplan 22 - Uke 42/	2021)									- • •
Bruker	Brukeroppgaver Ansatto	oppgaver								
Ambgeinsen, Margrethe Li Ulstein, Maja Berg, Marthe Hiadijak, Salma Johansen, Tor Olav Ruud, Hans Inge Bromann, Elise Bråthen, Lillan Myren, Thomas Grönstad Ersevici	Dag         Fratid           Tirsdag         07:15         0           Tirsdag         07:30         0           Tirsdag         08:05         0           Onsdag         07:30         0           Onsdag         07:30         0           Onsdag         07:30         0           Onsdag         07:30         0           Onsdag         08:05         0	Titlid Oppgavebeskriv 17:50 Hjelpe med ut ar 19:55 Bade, hjelp til på 19:50 Hjelpe med å av 19:30 Bade, hjelp til 17:50 Hjelpe med ut 18:30 Hjelpe med å	relse v seng og over i badekar ikledning, gi medisiner, hjelp med f slutte bad, påkledning og frokost Klipp ut Sett inn ekstraoppgave Slett ekstraoppgave	Varighe 20 60 25	t Stat. GE GE GE GE GE GE	Fradato 17.12.2020 17.12.2020 17.12.2020 17.12.2020 17.12.2020 17.12.2020	Tildato 00.00.0000 00.00.0000 00.00.0000 00.00.	Ant. Hi. // 1 1 1 1 1	Ant. Hj.P 0 0 0 0 0 0	Frauke Ko 2 3 2 3 2 2 2
Grotli, Hege Jonassen, Margrethe			Konstruer besøk Endre besøk Flytte til annen uke							
Ansatt Ko ^ Bukhoen, Anne 4	Mandag Tirsdag Onsd Fratid Tiltid S	lag Torsdag Frec Status Oppgavebesi	Overføre til annen vaktplan Vis kun dagens oppgaver	2	Bruke	1	Varighet /	Avtale		Frauke Ko
Halvorsen, Mia 4 Norlin, Christian 3	00:00 14:59 15:00 22:29 22:30 23:59	D Fritid L Ledig tid D Fritid	Avlyst av bruker Avlyst av tjeneste							
Borger, Gunhild 4 Bredalen, Ragnhild 4			Revider avtale Fjern revisjon avtale							
Bjerche, Ninni 5 Nyoaard Hilde 3			Automatisk forslag Vis avlyste							

Du vil da få et bilde hvor du må velge avlysningsgrunn (kunde kan selv tilpasse hva de ønsker å ha av avlysningsgrunner).

#### NB!! HUSK Å LAGRE NÅR ENDRING ER GJORT.

Ved å høyre museklikke på oppdraget vil man få opp alternativer vist nedenfor. Ved å hake av for "*Vis avlyste*" vil du kunne se de avlyste besøkene med lys grå skrift.

Bruke	rukeroppgaver Ansattoppgaver														
	Dag	Fratid	Tiltid	Dppgavebeskrive	lse		1	Varighet	Stat.	Fradato	Tildato	Ant. Hj. /	Ant. Hj.P	Fra uke 🛛 Ko	
	Mandag	08:30 1	0:00	Hjemmesykepleie,	, hjelp til	medisiner		15	GE	30.08.202	1 00.00.000	01	0	3	
H.	Mandag 10:00 10:30 Hjemmesykepleie			10	AK			1	0	3					
	Mandag	19:00/2	20:00	Hjemmesykepleie	~ \	is aviyste		15	GE	30.08.202	1 00.00.000	01	0	3	
					0	Opphev Avlysning									
Bruk	eropodavel	A	Here												
		Arisa		lavei											
	Dag	Fratid	l Tilti	d Oppgavebesk	aivelse			\	/arighe	t Stat. F	radato 🛛	Tildato	Ant. Hj.	Ant. Hj.P	Fra uk
	Tirsdag	07:15	07:5	D Hjelpe med ut	av sen	g og over i badekar			20	GE 1	7.12.2020 (	00.00.000	01	0	
	Tirsdag	07:30	08:5	5 Bade, hjelp til	påkledr	ning, gi medisiner, hjelp	o med f		60	GE 1	7.12.2020 (	00.00.000	01	0	
	Tirsdag	08:05	08:5	D Hjelpe med å	avslutte	bad, påkledning og fr	rokost		25	AK 1	7.12.2020 (	00.00.000	0 1	0	
	Onedag	07:30	08.3	n Rada bialo til	nåklade	ning di medisiner bielr	n med f		60	GE 1	7 1 2 2020 (	החת הה הה	0 1	0	

Det er mulig å angre avlysning ved å høyreklikke på aktuelt besøk og klikke "Opphev Avlysning"

Tirsdag	08:05-08:50 Hjelpe med å avslutte bad, påkledning og frokost 📃 25- AK	17 12.2020 0
Onsdag	07:30-08:30-Bade, hjelp til påkledning, gi medisini 🧹 🛛 Vis avlyste	12.2020 C
Onsdag	07:30 07:50 Hjelpe med ut av seng og over i bad Opphev Avlysning	12.2020 C
Onsdag	08:05 08:30 Hjelpe med å avslutte bad, påkledning og ггокозт 🛄 25 ин	17.12.2020 0

### 7.4.2. Konstruere/endre beskrivelse på besøk

Man kan endre beskrivelsen på besøket ved å trykke på konstruer besøk. Merk bruker man ønsker å konstruere et nytt besøk på. Høyre museklikk på et oppdrag og denne muligheten vil komme opp.

Bru	ikeroppg;	aver	Ansat	toppga	ver										
	Dag		Fratid	Tiltid	Оррда	avebes	skrivels	se	Varighet	Stat.	Fradato	Tildato	Ant. Hj.	Ant. Hj.P F	Frauke Ko
	Mano	lag	08:30	10:00	Hjemn	mesyke	pleie,	hjelp til medisiner	 15	GE	30.08.2021	00.00.0000	1	0	3
+	Mano	lag	10:00	10:30	Hjemn	nesyke	pleie		 10	GE			1	0	3
	Mano	lag	19:00	20:00	Hjemn	nesyke	pleie,	hjelp til medisiner	15	GE	30.08.2021	00.00.0000	1	0	3
								Klipp ut							
								<b>Sett inn ekstraoppgave</b> Slett ekstraoppgave							
								Konstruer besøk							

Trykk på konstruer besøk. Kommer da inn i bildet som vist nedenfor.

Merk oppdraget som skal endres, knappen "Konstruer besøk" vil da bli aktiv. Klikk på knappen "Konstruer besøk". Oppdraget vil da flytte seg til rubrikken øverst til høyre.

onst	ruksjon	av besøk for	Mia Andersen				
År	Uke	Fra kl 🛛 Til kl	Beskrivelse	Var.	Dag	Beskrivelse	Komp. Vakt Var.
År	Uke	Int. Dag Mandag	Frakl Tilkl Vakt Besk 08:00 10:00 Dagv-Hjen	rivelse imesykeplei, bista	and under	Var. Komp. Ant. Hj. 10 2 1	Konstruer besøk Konstruer automatisk
							Slett besøk Fjern oppgave Editer besøk
							Lukk Hjelp

Klikk på knappen "Editer besøk" (endre besøk), du kan nå korrigere beskrivelsen på oppdraget. Når man har lagt inn "ny" tekst på oppdraget trykk på "Slutt editer" som kommer opp. Trykk deretter Lukk.

Endringen gjelder bare for dette besøket, skrives derfor ikke tilbake til oppgavelinjen på tjenesten.

N	onstr	uksjon	av bes	ØKTOP	ivila Andersen						
	År	Uke	Fra kl 08:00	Til kl 10:00	Beskrivelse Hjemmesykeplei, bistand under	Var. 10	Da Ma	ag andag	Beskrivelse Besøk	Komp. Vakt Var. 2 Dagv- 10	

### 7.4.3. Opprett ekstraoppgave

Ønsker man å sette inn en ekstraoppgave på bruker til denne dagen, høyreklikk på oppdraget og velg: "Sett inn ekstraoppgave".

Bruke	roppgaver	Ansatt	toppga	ver									
	Dag	Fratid	Tiltid	Oppgavebeskrive	lse		Varighet	Stat.	Fradato	Tildato	Ant. Hj. /	Ant. Hj.P	Fra uke 🛛 Ko
	Mandag	08:30	10:00	Hjemmesykepleie	hieln	til medisiner	15	GE	30.08.2021	00.00.0000		0	3
+	Mandag	10:00	10:30	Hjemmesykepleie		Klipp ut		βE			1	0	3
Ē	Mandag	19:00	20:00	Besøk		Sett inn ekstraoppgave		βE	30.08.2021	00.00.0000	1	0	3
						Slett ekstraoppgave							
						Konstruer besøk							

#### Vinduet under vil da komme opp:

Ny ekstraoppg	jave
Løpenr.: Vakttype: Leveringsdag:	401     Vaktplannummer:     35       Varighet:     100:00     100:00       Mandag     Leveres i tidsrom:     00:00     100:00
Tjeneste:	~
Beskrivelse:	
Kompetanse:	Antall hjelpere: 1
Katalogbeskriv	relse:
	OK Avbryt Hjelp

Fyll inn alle felt (unntatt Katalogbeskrivelse) for at oppgaven skal vises, oppgaven legger seg i vinduet "Brukeroppgaver" med oversikt over besøk og vil bli med inn i ruteplanlegger.

Bruke	roppgaver	Ansattoppgaver								
	Dag	Fratid Tiltid Op	opgavebeskrivelse	Varighet	Stat.	Fradato	Tildato	Ant. Hj.	Ant. Hj.P	Frauke Ko
	Mandag	08:00 10:00 Hj	emmesykeplei, bistand under hjelp til sondemat -	10	GE	27.08.2021	00.00.0000		0	2
1	Mandag	08:00 10:00 Be	esøk	 30	GE	27.08.2021	00.00.0000	1	0	4
+	Mandag	08:30 09:30 Hje	emmesykepleie	 10	GE			1	0	1
	Mandag	16:00 17:00 Hj	emmesykepleie, sondemat	 30	GE	27.08.2021	00.00.0000	1	0	4
	Mandag	19:00 20:00 Hj	emmesykepleie, sondemat	 30	GE	27.08.2021	00.00.0000	1	0	4

Etter at ekstraoppgave er satt inn vil den være mulig å slette ved å høyreklikke på oppdraget og trykke "Slett ekstraoppgave".

	Dag	Fratid	Tiltid	Oppgave	ebeskri	velse	Varighet	Stat.	Fradato	Tildato	Ant. H	j, Ant. Hj.P F	Fra uke   Ko
	Mandag	08:00	10:00	Hjemmes	ykeple	i, bistand under hjelp til sondemat	 10	GE	27.08.2021	00.00.0000	1	0	2
E	Mandag	08:00	10:00	Besøk			 30	GE	27.08.2021	00.00.0000	1	0	4
+	Mandag	08:30	09:30	Hjemmeş	ملحصات	ia	10	GE			1	0	1
	Mandag	16:00	17:00	Hjemmes		Klipp ut	30	GE	27.08.2021	00.00.0000	1	0	4
	Mandag	19:00	20:00	Hjemme:		Sett inn ekstraoppgave	30	GE	27.08.2021	00.00.0000	1	0	4
						Slett ekstraoppgave							

### 7.4.4. Flytt ett oppdrag til en annen uke

Oppgaver som er laget kan også flyttes til en annen uke ved å høyreklikke på aktuelt oppdrag og velge "Flytt til annen uke".

Bruker 🔨	Brukeroppgaver	Ansattop	nnaver										
redriksen, Randi				1 1 1 1		<b>.</b>	0	In		A		le i l	
Halvorsen, Torstein	Dag	Fratid Til	itid Up	pgavebeskrivelse		Varighet	Stat.	Fradato	l ildato	Ant. HJ. A	nt. Hj.H	Fra uke	KO
lansen, Kari	Mandag	17.00 10:	.00 Hje	emmesykepiele	Klipput		GE	25.08.2021	00.00.0000	1	0		2
versen, Tormod	Mandag	17:00 18:	:00 Hje	emmesykepi(	Kiipp ut		GE	25.08.2021	00.00.0000	1	0		2
ie, Andrea	Mandag	20:00 21:	:uu Hje	emmesykepi	Sett inn ekstraoppgave		UE.	20.08.2021	00.00.0000	1	U		2
lyhre, Bente					Slett ekstraoppgave								
lyhre, Tone													
aregersen, Lars					Konstruer besøk								
ivertsen, Pål					Endre besøk								
verfjell, Agnar													
isane, Mari					Flytte til annen uke								
Ranvik, Gunnhild					Overføre til annen vaktplan								
~					Vis kun dagens oppgaver	-							
Ansatt Ko	Mandag Tirsda	g Onsdag	a Tors	sdag Freda	Avlyst av bruker	2							
Anne, O4bukhoen 4	Erotid	Tillid Sta	- 400 0 0	- 	Avlyst av tieneste	ŀ	Prukor		Variabet	Autolo		Franko	Kal
ise, 04håkonsen 3		06:59 T	nus op D Erit	bid bid			DTUKEI		valighet	Aviale		ria uke	KU
Dorthe, 04bjørneby 4	07:00	14-59		dia tid	Revider avtale								
Jnni, 04andersen 4	15:00	14.00 1		aig da ca	Fjern revisjon avtale					•			
Gunhild, O4borger 4	10:00	23:59 L	U (Fill	10									
Ragnhild, O4bredalen 4					Automatisk forslag								
					Vis avlyste								
					Opphev Avlysning								

Man kommer da inn i vinduet vist under, sett inn rett uke som oppdraget skal flyttes til i den "hvite" kolonnen" og klikk OK.

NB! Dersom du genererer ukeplan på nytt vil denne flyttingen/endringen slettes.

Flyttet til annen u	ke
Ansatt:	
Bruker:	Andersen, Mia
Oppgave:	Hjemmesykepleie, sondemat
Flytte til år/uke:	2021 /
	OK Avbryt Hjelp

### 7.4.5. Overføre til annen vaktplan

Stå i ukeplan og merk bruker og et oppdrag.

Brukeroppgaver	Ansattoppga	aver									
Dag	Fratid Tiltid	Oppgavebeskrivelse			Varighet	Stat.	Fradato	Tildato	Ant.	Hj. Ant. Hj.P	Frauke Ko
Mandag	08:30 10:00	Hjemmesykepleie, hje		Klima et	45		30.08.2021	00.00.0000		0	3
🕂 Mandag	10:00 10:30	Hjemmesykepleie		Klipp ut					1	0	3
📕 Mandag	jg 19:00 20:00 Besøk			Sett inn ekstraoppgave Slett ekstraoppgave			30.08.2021	00.00.0000	1	0	3
				Konstruer besøk Endre besøk							
				Flytte til annen uke							
				Overføre til annen vaktp	lan						

Kommer da inn i bildet som ser slik ut: Trykk her "Yes/JA"

ik ut:	Visma Om	nsorg Profil	$\times$
	?	Endringer i vaktplanen må lagres før du kan overføre til annen vaktplan. Ønsker du å lagre nå?	
		Yes No	

før til annen	vaktplan		0	verfør til annen	vaktplan		
Navn: Beskrivelse: Dagnr:	Amundsen, Kasper Hjemmesykepleie, hjelp til medisiner Mandag	Varighet: 15	-	Navn: Beskrivelse: Dagnr:	Amundsen, Kasper Hjemmesykepleie, hjelp til Mandag	medisiner V	arighet: 15
- Vaktpan:		-		Vaktpan:	10 Hiemmetienest	en Nord	•
	OK Avbryt	<u>H</u> jelp			11 Ruteplanlegge 12 Dalebu 20 Hjemmetjenest 22 Ruteplanlenge	rHj.hjelpVest en SørAPL rSørB0	
					30 Arbeidsplaner s	sukehiem	

Trykk i kolonnen"Vaktplan" og velg rett plan.

### 7.4.6. Vis kun dagens oppgaver

Stå i ukeplan, merk en bruker og ett oppdrag.

Brukeroppgaver	Ansatto	ppga	ver											
Dag	Fratid	Tiltid	Oppgave	beskrive	else	)	Varighet	Stat.	Fradato	Tildato	Ant. Hj.	Ant. Hj.P	Fra uke	Ko
Mandag	09:00 1	0:00	Hjemmes	ykepleie			30	GE	16.08.2021	00.00.0000	1	0		2
Mandag	20:00 2	2:00	Hjemmes	ykeoleie			- 30	GE	16.08.2021	00.00.0000	1	0		2
					Klipp ut									
					Sett inn ekstraoppgave									
					Slett ekstraoppgave									
					Konstruer besøk									
					Endre besøk									
					Flytte til annen uke									
					Overføre til annen vaktplan									
Mandag Tiraday	- Oned		Torodoa	~	Vis kun dagens oppgaver		2021							

Trykker man på vis kun dagens oppgaver kommer kun dagens oppgaver opp i vinduet. Dette vil kun fungere etter at man har generert ukeplan for flere dager. Velger man å generere ukeplan for en uke av gangen vil man ved å velge "Vis kun dagens oppgaver" kunne velge kun eks mandag og ikke se resten av ukens oppgaver på bruker.

9 Ukeplan (Vaktplan	35 - Uke 47/	2021)												
Bruker	^	Brukeroppgaver	Anast	000003	uar									
Amundsen, Kasper	(14)	Diakcioppgavai	Arisau	тиц		1		<u>  </u>			<b>T</b> 31.	A		
Andersen, Mia	(29)	Dag	Fratid no. po	10.00	Uppgavebeskrivel	lse hiele til mediciner	_	Varighet	Stat.	Fradato	l ildato	Ant. HJ. A	nt. Hj.F	Prauke Ko
Bolle, Anton	(14)	Mandag	19:00	20.00	Hieromesukepleie,	hielp til medisiner		15	GE	30.00.2021		1	0	3
Bye, Torild	(4)	Tiredag	19:00	10.00	Hjernmesykepiele,	hielp til medisiner		15	GE	30.00.2021	00.00.0000	1	0	3
Evensen, Arve	(10)	Tiredag	19.00	20.00	Hieromesukepleie,	hielp til medisiner		15	GE	30.00.2021	00.00.00000	1	0	3
Evensen, Stein	(21)	Onsdag	08:30	10.00	Hiemmesukenleie	hielp til medisiner		15	GE	30.08.2021		1	0	3
Fredriksen, Randi	(5)	Onsdag	19:00	20.00	Hiemmesukenleie	hielp til medisiner		15	GE	30.08.2021		1	0	3
Gregersen, Lars	(7)	Torsdag	08:30	10.00	Hiemmesukenleie	hielp til medisiner		15	GE	30.08.2021		1	0	3
Halvorsen, Torstein	(14)	Torsdag	19:00	20.00	Hiemmesukenleie	hielp til medisiner		15	GE	30.08.2021		1	n n	3
Hansen, Kari	(14)	Eredag	08:30	10.00	Hiemmesykenleie	hieln til medisiner		15	GE	30.08.2021		1	0	3
Iversen, Tormod	(15)	Fredag	19:00	20.00	Hiemmesukenleie	hielp til medisiner		15	GE	30.08.2021		1	n	3
Lie, Andrea	(42)	Lørdag	08:30	10:00	Hiemmesykepleie,	hielp til medisiner		15	GE	30.08.2021	00.00.0000	1	0	3
Antall ufordelte totalt:	273 🗸													
Anost	Kall													
Anne, 04bukhoen	4	Mandag Tirsda	ag Ons	dag	Torsdag Fredag	Lørdag Søndag	Dato: 22	2.11.2021						
Dorthe, 04biørnebv	4	Fratid	Tiltid	Status	Oppgavebeskrive	lse	Tildelt		Bruker		Varighet	Avtale		Frauke Ko
Christian, 04norlin	3	⇒ 00:00	06:59	D	Fritid						1.1	-		i i
Lisa, 04milde	3	07:00	07:29	L	Ledig tid							-		
Gunhild, 04borger	4	07:30	08:00	0	Morgenrapport						30	07:30- <mark>0</mark>	7:30	0
Ragnhild, 04bredalen	4	08:01	11:29	L	Ledig tid							-		
Ninni, 04bjerche	5	11:30	12:00	0	Lunsj						20	11.00 1	1:30	0
					•						30	11:30-1		
Ragna, 04linde	3	12:01	12:29	L	Ledig tid						30			
Ragna, 04linde	3	12:01	12:29 14:00	L	Ledig tid Medisinhåndtering	 					90	- 12:30-1	2:30	0
Ragna, 04linde	3	12:01 12:30 14:01	12:29 14:00 14:59	L O L	Ledig tid Medisinhåndtering Ledig tid	  					90	12:30-1	2:30	0
Ragna, 04linde	3	12:01 12:30 14:01 15:00	12:29 14:00 14:59 23:59	L O L D	Ledig tid Medisinhåndtering Ledig tid Fritid	···· ···· · · · ·					90	12:30-1	2:30	0
Ragna, 04linde	3	12:01 12:30 14:01 15:00	12:29 14:00 14:59 23:59	L O L D	Ledig tid Medisinhåndtering Ledig tid Fritid	   					90	12:30-1	2:30	0
Ragna, 04linde	3	12:01 12:30 14:01 15:00	12:29 14:00 14:59 23:59	L D D	Ledig tid Medisinhåndtering Ledig tid Fritid	   					90	12:30-1	2:30	0
Ragna, 04linde	3	12:01 12:30 14:01 15:00	12:29 14:00 14:59 23:59	L D	Ledig tid Medisinhåndtering Ledig tid Fritid	••• ••• •••					90	12:30-1	2:30	0
Ragna, 04linde	3	12:01 12:30 14:01 15:00	12:29 14:00 14:59 23:59	L D	Ledig tid Medisinhåndtering Ledig tid Fritid						90	12:30 -1	2:30	0
Ragna, 04linde	3	12:01 12:30 14:01 15:00 Arbeidsplan Vakttype:	12:29 ) 14:00 14:59 ) 23:59	L D Val	Ledig tid Medisinhåndtering Ledig tid Fritid	Sum varighet: 02:33					90	12:30 -1	2:30	0

I bildet over ser man hele ukens oppgaver på bruker Kasper Amundsen, ved å velge Mandag og deretter velge en brukeroppgave.

Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag Fredag Lørdag Søndag

#### Stå i bildet som vist under og høyreklikk på oppdraget, man kommer da inn i dette bildet.

Brukeroppgaver	Ansattoppgave	er										
Dag	Fratid Tiltid O	)ppgavebeskrivelse			Varighet	Stat.	Fradato	Tildato	Ant. Hj. An	t. Hj.P Fra uke	Ko 🗖	5
Mandag	08:30 10:00 H	ljemmesykepleie, hjelp t	il medisiner		15	GE	30.08.2021	00.00.0000		0	3	
Mandag	19:00 20:00 H	ljemmesykepleie, hjelp t	il medisiner		15	GE	30.08.2021	00.00.0000	1	0	3	
Tirsdag	08:30 10:00 H	ljemmesykepleie, hjelp t	il medisiner		15	GE	30.08.2021	00.00.0000	1	0	3	
Brukeroppgaver	Ansattoppgave	er			4	4						
Dag	Fratid Tiltid O	)ppgavebeskrivelse			Varighet	Stat.	Fradato	Tildato	Ant. Hj. An	t. Hj.P Fra uke	Ko 🗖	۰.
Mandag	08:30 10:00 H	łjemmesykepleie, hjelp t	il medisiner		15	GE	30.08.2021	00.00.0000	1	0	3	
Mandag	19:00 20:00 H	ljemmesykepleie, hjelp	Klipp ut				0.08.2021	00.00.0000	1	0	3	
Tirsdag	08:30 10:00 H	łjemmesykepleie, hjelp	Sett inn ekstraann		_		0.08.2021	00.00.0000	1	0	3	
Tirsdag	19:00 20:00 H	łjemmesykepleie, hjelp	Sett inn ekstraopp	gav	e		0.08.2021	00.00.0000	1	0	3	
Onsdag	08:30 10:00 H	łjemmesykepleie, hjelp	Slett ekstraoppgav	/e			0.08.2021	00.00.0000	1	0	3	
Onsdag	19:00 20:00 H	ljemmesykepleie, hjelp	Konstruer besøk				0.08.2021	00.00.0000	1	0	3	
Torsdag	08:30 10:00 H	łjemmesykepleie, hjelp					0.08.2021	00.00.0000	1	0	3	
Torsdag	19:00 20:00 H	ljemmesykepleie, hjelp	Endre besøk				0.08.2021	00.00.0000	1	0	3	
Fredag	08:30 10:00 H	łjemmesykepleie, hjelp	Flvtte til annen uk	e			0.08.2021	00.00.0000	1	0	3	1
Fredag	19:00 20:00 H	ljemmesykepleie, hjelp	Overfore til annen	wal	talaa		0.08.2021	00.00.0000	1	0	3	
Lørdag	08:30 10:00 H	ljemmesykepleie, hjelp	Overiøre ur annen	Vak	upian		0.08.2021	00.00.0000	1	0	3	
			Vis kun dagens op	pga	ver						V	_

Ved å trykke på "Vis kun dagens oppgaver" vil kun Mandagens oppdrag vises. Ønsker man igjen å se oppdrag for hele uken fjerner man haken på "Vis kun dagens oppgaver".

Bruke	roppgaver	Ansati	toppga	ver											
	Dag	Fratid	Tiltid	Oppgavebeskrivel	se		Varighet	Stat.	Frada	to	Tildato	Ant. Hj.	Ant. Hj.P	Fra uke	Ko
	Mandag	08:30	10:00	Hjemmesykepleie,	hjelp til medisiner	_	15	GE	30.08	2021	00.00.0000				3
	Mandag	19:00	20:00	Hjemmesykepleie,	hjelp til mec	Klipp ut				2021	00.00.0000	1	0		3
						Sett inn ekstraop	pgave								
						Slett ekstraoppga	ive								
						Konstruer besøk.									
						Endre besøk									
						Flytte til annen u	ke								
						Overføre til anne	n vaktpla	in							
					~	Vis kun dagens o	ppgaver								

### 7.4.7. Endre tidspunkt på oppdrag

Stå i ukeplan, merk en bruker og ett oppdrag. Høyreklikk på oppdraget og velg Revider avtale.

90 Ukeplan (Vaktplan 90 - Uke 20/2	2022)							- • •
Bruker	Brukeroppgaver Ansattoppgaver							
Carleen Marte	Dag Fratid Tiltid Oppgavebes	krivelse	Varighe	: Stat.	Fradato	Tildato	Ant. Hj. Ant	. Hj.P Fra uke 🛛 🔺
Gustavsen Berit	Mandag 08:00 10:00 Morgenhjelp		. 30	GE	10.05.2022	00.00.0000	1	0 20
Linné Per Adre	sse: Utsikten 5 Tlf: Nøkkelboks: 👂		20	GE	10.05.2022	00.00.0000	1	0 20
Linno, r or	Tirsdag 08:00 10:00 Morgenhjelp		30	GE	10.05.2022	00.00.0000	1	0 20
	Tirsdag 18:00 20:00 Kveldhjelp		20	GE	10.05.2022	00.00.0000	1	0 20
	Onsdag 08:00 10:00 Morgenhjelp		. 30	GE	10.05.2022	00.00.0000	1	0 20
	Onsdag 18:00 20:00 Kveldhjelp		20	GE	10.05.2022	00.00.0000	1	0 20
	Torsdag 08:00 11:00 Morgenhjelp		30	GE	10.05.2022	00.00.0000	1	0 20
	Torsdag 18:00 20:00 Kveldhjelp		20	GE	10.05.2022	00.00.0000	1	0 20
	Fredag 09:00 12:00 Morgenhjelp		. 30	GE	10.05.2022	00.00.0000	1	0 20
	Fredag 18:00 20:00 Kveldhjelp		20	GE	10.05.2022	00.00.0000	1	0 20
	Lørdag 08:00 10:00 Morgenhje	Klipp ut	30	GE	10.05.2022	00.00.0000	1	0 20
		Sett inn ekstraoppgave						
Ansatt Ko	Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag	Slett ekstraoppgave	.2022					
Harestua D01, Liste 20	Fratid Tiltid Status Oppgave	Konstruer besøk		Bruke	r	Varighet	Avtale	Fra uke Ko
Harestua D02, Liste 20	07:00 22:59 L Ledia tid	Endre besøk						120
Harestua D03, Lister 20	23:00 22:59 D E@d	That all successful						1
Harestua K04, Lister 20	23.00; 23.33; D (Filid	Flytte til annen uke						(Å)
Harestua K05, Lister 20		Overføre til annen vaktplan						
Harestua K06, Lister 20		Vis kun dagens oppgaver						
		Avlyst av bruker						
		Avlyst av tjeneste						
		Revider avtale						
		Fjern revisjon avtale						

Da kommer dette bildet opp:

Det anbefales ikke å endre dato eller dag med denne rutinen, dette bør gjøres i tjenestebildet i brukermodulen og direkte i oppgavelinjen man ønsker en permanent endring på.

• Fratid – angi nytt klokkeslett fra oppgaven starter

Dato:	20.05.2022 Dag: Fredag
Fratid:	18:00 Vakttype: Aftenvakt
Tiltid:	20:00 Permanent revisjon:

- Tiltid angi nytt klokkeslett til når oppgaven varer. NB! du kan ikke endre til kortere tidsstrekk her, det må gjøres i tjenestebildet fordi du da også må endre feltet varighet, det er ikke tilgjengelig her.
- Vakttype angi korrekt vakttype, velg fra nedtrekksliste
- **Permanent revisjon** dersom du setter en hake i hakeboksen, betyr det at du også oppdaterer og lagrer permanent endringen på oppgavelinjen i tjenestebildet til bruker.

### 7.4.8. Automatisk forslag

Med automatisk forslag kommer det opp hvilke ansatte som er mest logisk tar oppdrag med bruker. Ikke aktuelt for bruk da dette er en jobb som blir gjort når man starter ruteoptimeringen. Flytte til annen uke

Overføre til annen vaktplan

Vis kun dagens oppgaver

Avlyst av bruker

Avlyst av tjeneste

Revider avtale

Fjern revisjon avtale

Automatisk forslag

Vis avlyste

# 8. Ruteoptimering

Du starter ruteoptimering ved å velge fra menyvalg Ukeplan - Lag optimerte ruter

Vaktplan Jummer: 22 Javn: Ruteplanlegger Sør R	Start           År:         2021         Fra dato:         24.05.2021           0         Uke:         21         Til dato:         30.05.2021
Ukedag	O <u>D</u> nsdag ○Torsdag ○ <u>F</u> redag ○ <u>L</u> ørdag ○ <u>S</u> øndag

Du kan kun kjøre ruteoptimering for en dag av gangen, merk hvilken dag du vil ruteoptimere og klikk på kommandoknappen "*Ruteoptimering*".

Du vil nå se at et tannhjul går en liten stund mens Profil kaller opp programmet som ruteoptimerer. Når Profil har fått kontakt med Ruteoptimeringen, som kjører på servere utenfor Profil, kommer dette bildet opp:

la Ruteplanlegger	for Hjemmetjeneste	n Rutep	lanlegger					Gi tilb	akemelding Rut	eplanlegger Roa 2024	-08-30	গ্র
			Perso	nell	Pasier	nter & Tjenester	Optimering	Ruteplanlegging				
			1			2	3	4				
Ansattoversikt   17 akt	tive			Q Søk			Ragnhild 05b	redalen				
Navn 0	Kompetanse 0	Transport 0	Arbeidstid ~	Aktiv 🛃 🗘	Samkjø	ring (□ ≎	Aktiv					
Lisa 05milde	Helsefagarbeider	Bil	07:00 - 15:00 (	<b></b>		0	Samkjøring 🕕					
Gunhild 05borger	Sykepleier/Verneplei	Bil	07:00 - 15:00 (	<b></b>		0	, o -	4 Sukanlaiar@/areanlai				
Ragnhild 05bredalen	Sykepleier/Verneplei	Bil	07:00 - 15:00 (	<b>2</b>			Kompetanse	4 Sykepielen verhepiel	·			
Spl 05vakant	Sykepleier/Verneplei	Bil	07:00 - 15:00 (	<b></b>		0	Transport	Bil	~			
Ida 05blomseth	Helsefagarbeider	Bil	07:30 - 14:30 (	<b></b>			Arbeidstid	07:00 - 15:00 (D1)	Del opp			
Ruth 05blodstrupmoen	Helsefagarbeider	Bil	07:30 - 14:30 (	<b></b>		0	Skifttype	Dag				
Lunde Britt 05bjørk	Sykepleier/Verneplei			·····								
Lunde Britt 05bjørk	Sykepleier/Verneplei	DII					Ansattoppgaver for	r Ragnhild 05bredalen				
Lunde Britt 05bjørk	Sykepleier/Verneplei	ler ()					Ansattoppgaver for Oppgave	r Ragnhild 05bredalen Tid	Varighet	Aktiv 🗹	Valg	
Lunde Britt 05bjørk	Sykepleier/Verneplei Ruteplanleggeren fordei Kompetanse 0	ler i Tid v	Varighet ◊	Antall 0 Va	ılg		Ansattoppgaver for Oppgave Morgenmøte	r Ragnhild 05bredalen Tid 07:45 - 08:00	Varighet 15 min	Aktiv 🕑	Valg	
Lunde Britt 05bjørk	Sykepleier/Verneplei Ruteplanleggeren fordei Kompetanse 0 Sykepleier/Verneplei - 5	ler i Tid ~ 09:00 - 10:00	Varighet 0 60 min	Antall ◊ Va 2	ilg		Ansattoppgaver for Oppgave Morgenmøte Lunsj	r Ragnhild 05bredalen Tid 07:45 - 08:00 11:30 - 13:00	Varighet 15 min 30 min	Aktiv <table-cell></table-cell>	Valg	
Lunde Britt 05bjørk	Sykepleier/Verneplei Ruteplanleggeren fordei Kompetanse 0 Sykepleier/Verneplei - 5 Sykepleier/Verneplei - 5	ler (i) Tid ~ 09:00 - 10:00 11:30 - 14:30	Varighet ≎ 60 min 60 min	Antall © Va 2	ılg	<b>♀</b>	Ansattoppgaver for Oppgave Morgenmate Lunsj	r Ragnhild 05bredalen Tid 07:45 - 08:00 11:30 - 13:00	Varighet 15 min 30 min	Aktiv 🕑	Valg	
Lunde Britt OSbjørk	Sykepleier/Verneplei Ruteplanleggeren fordei Kompetanse 0 Sykepleier/Verneplei - S Sykepleier/Verneplei - S Assistent - Heisefagarb	ler () Tid ~ 09:00 - 10:00 11:30 - 14:30 16:00 - 19:00	Varighet 0 60 min 60 min 30 min	Antall O Va 2 1	ilg And And And And And And And And And And	<ul> <li>♥</li> <li>■</li> <li>■</li> </ul>	Ansattoppgaver for Oppgave Morgenmete Lunsj	r Ragnhild 05bredalen Tid 07:45 - 08:00 11:30 - 13:00	Varighet 15 min 30 min	Aktiv 🗹	Valg	
Lunde Britt 05bjørk	Sykepleier/Verneplei Ruteplanleggeren fordei Kompetanse 0 Sykepleier/Verneplei - S Sykepleier/Verneplei - S Assistent - Heisefagarb	ler (i) Tid ∨ 09:00 - 10:00 11:30 - 14:30 16:00 - 19:00	Varighet © 60 min 60 min 30 min	Antall 0 Va 2 / 1 /	lig / / <b>2</b> 0	♥ 	Ansattoppgaver for Oppgave Morgenmete Lunsj	r Ragnhild O5bredələn Tid 07:45 - 08:00 11:30 - 13:00	Varighet 15 min 30 min	Aktiv 🕑	Valg	
Lunde Britt OSbjørk	Sykepleier/Verneplei Ruteplanleggeren fordei Kompetanse 0 Sykepleier/Verneplei - S Sykepleier/Verneplei - S Assistent - Heisefagarb	ler 1 Tid ~ 09:00 - 10:00 11:30 - 14:30 16:00 - 19:00	Varighet 0 60 min 60 min 30 min	Antall 0 Va 2 / 1 /	lig 20	♥ 	Ansattoppgaver for Opggave Morgenmete Lunsj	r Ragnhild 05bredalen <u>Tid</u> 07:45-08:00 11:30-13:00	Varighet 15 min 30 min 30 min	Aktiv 2	Valg	II

Her starter du arbeidet med å lage kjøreruter.

Ruteoptimeringen har 4 steg:

- 1 Personell henter ansatte fra turnussystemet med vakt og vaktlengde
- 2 Pasienter og tjenester henter pasienter/brukere fra tjenestebildet i Profil med oppgaver
- 3 Optimering Algoritmen søker etter beste løsning for fordeling og kjøreruter
- 4 Ruteplanlegging Presenterer rutene som er laget

### Videre til Pasienter & Tjenester

For hvert steg vil det ligge en kommandoknapp som tar deg videre til neste steg.

Klikk for å	lese informa	isjon	Dersom det er oppdrag som skal utføres av en eller flere
Ansattoppgaver so	om Ruteplanleggere	n fordeler 👔	videre til neste steg. Dette gjør du ved å dra oppdraget fra denne tabellen og slipp oppdraget på aktuell ansatt. Ansattoppgaver som ikke fordeles manuelt vil fordeles
Oppgave 0	Tid ~	Varighet O	Al av Ruteplanleggeren til den mest hensiktsmessige
Oppgave 🗘	Tid ~	Varighet $\diamond$	Al av Ruteplanleggeren til den mest hensiktsmessige ansatte.
Oppgave Medisinrom	Tid ~ 09:00 - 11:00	Varighet ◇ 7 90 min 1	av Ruteplanleggeren til den mest hensiktsmessige ansatte.

I alle bilder vil du finne blå bobler 🤨 , klikk på boblen for å se informasjon om funksjonalitet i bildet.

# 8.1. Personell

				nell	Declanter 8 Tionector	Ontimoring	Puterlanlogging				
			Perso	nell	Pasienter & Ijenester	Optimering	Ruteplanlegging				
nsattoversikt   18 akt	tive			Q Søk		Ragnhild 05br	edalen	_ L	3		
Navn v	Kompetanse 0	Transport 0	Arbeidstid v	Aktiv 🛃 0	Samkjøring 🛃 🔨 🗠	Aktiv					
Ragnhild 05bredalen	Sykepleier/Verneplei	Bil	07:00 - 15:00 (		<ul> <li>•</li> </ul>	Samkiaring 0					
Ruth 05blodstrupmoen	Helsefagarbeider	Bil	07:30 - 14:30 (			Samyening	•				
da 05blomseth	Helsefagarbeider	Bil	09:00 - 15:00 (	<b></b>	<b>2</b>	Rolle i samkjøring 🕕	Sjåfør				
da 05blomseth	Helsefagarbeider	Bil	15:00 - 20:30 (		<b>2</b>	Kompetanse	4 Sykepleier/Verneplei 🗸 🗸 🗸				
Hilde 05nygaard	Helsefagarbeider	BII	15:00 - 22:00 (		<b>2</b>	Transport	Bil 🗸				
Andrea 05håkonsen	Assistent	Gange	15:00 - 22:30 (		Image: Second						
Ninni 05bjerche	Spesialsykepleier	Bil	15:00 - 22:30 (		O	Arbeidstid	07:00 - 15:00 (D1)				
sattoppgaver som	Ruteplanleggeren for	deler 👔				Ansattoppgaver for F	agnhild 05bredalen				
Soppgave ≎	Ruteplanleggeren for Kompetanse ≎	deler 🚺 Tid ≎	Varig	net≎ Anta		Ansattoppgaver for R Oppgave	agnhild 05bredalen Tid	Varighet	Aktiv 🥑	Valg	
Coppgave 0 Legemøte	Ruteplanleggeren for Kompetanse Sykepleier/Verneple	r <b>deler i</b> Tid ≎ 2i - Sp 09:00 -	Varig - 10:00 60 mi	<mark>net≎ Anta</mark> n 2	≎	Ansattoppgaver for R Oppgave Morgenmøte	agnhild 05bredalen Tid 07:45 - 08:00	Varighet 15 min	Aktiv 🕑	Valg	
Ansattoppgaver som Oppgave  Cegemøte Medisinrom	Ruteplanleggeren for Kompetanse O Sykepleier/Verneple Sykepleier/Verneple	deler () Tid ≎ ei - Sp 09:00 - ei - Syk 11:30 -	Varig - 10:00 60 mi - 14:30 60 mi	net≎ Anta n 2 n 2	II ¢ 	Ansattoppgaver for R Oppgave Morgenmøte Lunsj	agnhild 05bredalen Tid 07:45 - 08:00 11:30 - 13:00	Varighet 15 min 30 min	Aktiv 🕑 🕑	Valg	
b     constant oppgave o     Legemate Medisinrom Rapport kveldsvakt	Ruteplanleggeren for Kompetanse © Sykepleier/Verneple Sykepleier/Verneple Hjemmehjelp - Arbo	deler () Tid ↔ ei - Sp 09:00 - ei - Syk 11:30 - eidsliste 14:45 -	Varig - 10:00 60 mi - 14:30 60 mi - 14:59 14 mi	net O Anta n 2 n 2 n 1	0    • •	Ansattoppgaver for R Oppgave Morgenmate Lunsj Rapport	agnhild 05bredalen Tid 07:45 - 08:00 11:30 - 13:00 14:45 - 14:59	Varighet 15 min 30 min 14 min	Aktiv 🕑 😴 💟	Valg	
A constant of the second seco	Ruteplanleggeren for Kompetanse © Sykepleier/Verneple Sykepleier/Verneple Hjemmehjelp - Arbo Hjemmehjelp - Arbo	Image: deler         Image: delement of the second sec	Varig 10:00 60 mi 14:30 60 mi 14:59 14 mi 19:00 30 mi	net O Anta n 2 n 2 n 1 n 2	۱۱ ۵ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	Ansattoppgaver for R Oppgave Morgenmate Lunsj Rapport	agnhild 05bredalen Tid 07:45 - 08:00 11:30 - 13:00 14:45 - 14:59	Varighet 15 min 30 min 14 min	Aktiv 🕑	Valg / /	
Coppgave 0 Legemøte Medisinrom Rapport kveldsvakt Vaske bil	Ruteplanleggeren for Kompetanse © Sykepleier/Verneple Sykepleier/Verneple Hjemmehjelp - Arbe Hjemmehjelp - Arbe	deler (1) Tid ↓ el - Sp 09:00 - el - Syk 11:30 - eldsliste 14:45 - eldsliste 16:00 -	Varig 10:00 60 mi 14:30 60 mi 14:59 14 mi 19:00 30 mi	net O Anta n 2 n 2 n 1 n 2	n ⊂	Ansattoppgaver for R Oppgave Morgenmate Lunsj Rapport	agnhild 05bredalen Tid 07:45 - 08:00 11:30 - 13:00 14:45 - 14:59	Varighet 15 min 30 min 14 min	Aktiv 🕑 🗭 🕑	Valg	
Ansattoppgave com     Copgave co     Legemete     Medisinrom     Rapport kveldsvakt     Vaske bil	Ruteplanleggeren for Kompetanse 0 Sykepleier/Verneple Sykepleier/Verneple Hjemmehjelp - Arbe	deler () Tid 0 el - Sp 09:00 - el - Syk 11:30 - eldsliste 14:45 - eldsliste 16:00 -	Varig 10:00 60 mi 14:30 60 mi 14:59 14 mi 19:00 30 mi	net O Anta n 2 n 2 n 1 n 2	n ⊂	Ansattoppgaver for R Oppgave Morgenmate Lunsj Rapport	agnhild 05bredalen Tid 07:45 - 08:00 11:30 - 13:00 14:45 - 14:59	Varighet 15 min 30 min 14 min	Aktiv ©	Valg	
Ansattoppgave o     Legemete Medisinrom Rapport kveldsvakt Vaske bil	Ruteplanleggeren for Kompetanse 0 Sykepleier/Verneple Sykepleier/Verneple Hjemmehjelp - Arbe	deler         Tid         •           Tid         •         <	Varig 10:00 69 mi 14:30 69 mi 14:59 14 mi 19:00 30 mi	net 0 Anta n 2 n 2 n 1 n 2	n c ♀ ∷ ♪ ♀ ∷	Ansattoppgaver for R Oppgave Morgenmate Lunsj Rapport	agnhild 05bredalen Tid 07:45 - 08:00 11:30 - 13:00 14:45 - 14:59	Varighet 15 min 30 min 14 min	Aktiv © © ©	Valg	
Ansattoppgave o     Copgave o     Legemate     Medisinrom     Rapport kveldsvakt     Vaske bil	Ruteplanleggeren for Kompetanse 0 Sykepleier/Verneple Hjemmehjelp - Arbe Hjemmehjelp - Arbe	deler (1) Tid 0 1- Sp 09:00 - 21 - Syk 11:30 - 21dSliste 14:45 - 21dSliste 16:00 -	Varig 10:00 60 mi 14:30 60 mi 14:59 14 mi 19:00 30 mi	net 0 Anta n 2 n 2 n 1 n 2	n ⊂	Ansattoppgaver for R Oppgave Morgenmate Lunsj Rapport	agnhid 05bredalen Tid 07:45 - 08:00 11:30 - 13:00 14:45 - 14:59	Varighet 15 min 30 min 14 min	Aktiv © © ©	Valg	
Ansattoppgave o     Legemate Medisinrom Rapport kveldsvakt Vaske bil	Ruteplanleggeren for Kompetanse 0 Sykepleier/Verneple Sykepleier/Verneple Hjernmehjelp - Arbe	deler () Tid 0 H-Sp. 09:00- H-Syk. 11:30- eldsliste 14:45- eldsliste 16:00-	Varig 10:00 60 mi 14:30 60 mi 14:59 14 mi 19:00 30 mi	net 0 Anta n 2 n 2 n 1 n 2	N C	Ansattoppgaver for R Oppgave Morgenmate Lunsj Rapport	agnhild 05bredalen Tid 07:45 - 08:00 11:30 - 13:00 14:45 - 14:59	Varighet 15 min 30 min 14 min	Attiv © © ©	Valg	
ansattoppgaver som i Oppgave 0 Legemate Medisinrom Rapport kveldsvakt Vaske bil	Ruteplanleggeren for Kompetanse 0 Sykepleier/Verneple Sykepleier/Verneple Hjemmehjelp - Arbe	deler         1           Tid         0           H-Sp.         09:00           H-Sp.         13:00           eidslisse         16:00	Varig 10:00 69 mi 14:30 69 mi 14:59 14 mi 19:00 30 mi	net 0 Antz n 2 n 1 n 2	₩ 0 ♥ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩	Ansattoppgaver for R Opgave Morgenmate Lunsj Rapport	agnhild 05bredalen Tid 07:45 - 08:00 11:30 - 13:00 14:45 - 14:59 16 sjåferer og 2 passasjerer er t	Varighet 15 min 30 min 14 min	Aktiv Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q	Valg	:: :: 2 Tjen

Første steg i optimaliseringen viser et bilde som er delt i 4 deler, heftet vil se på funksjonalitet i hver del for seg.

### 8.1.1. Ansattoversikt

nsattoversikt   18 akti	ive	1		Q Søk	
Navn v	Kompetanse 🛇	Transport 🛇	Arbeidstid 🗸	Aktiv 🛃 🗘	Samkjøring 🗸 🔨
Ragnhild 05bredalen	Sykepleier/Verneplei	Bil	07:00 - 15:00 (		
Ruth 05blodstrupmoen	Helsefagarbeider	Bil	07:30 - 14:30 (		
Ida 05blomseth	Helsefagarbeider	Bil	09:00 - 15:00 (	<b></b>	<b></b>
Ida 05blomseth	Helsefagarbeider	Bil	15:00 - 20:30 (	<b></b>	<b></b>
Hilde 05nygaard	Helsefagarbeider	Bil	15:00 - 22:00 (	<b></b>	<b></b>
Andrea 05håkonsen	Assistent	Gange	15:00 - 22:30 (	<b></b>	<b></b>
Ninni 05bjerche	Spesialsykepleier	Bil	15:00 - 22:30 (		

#### Aktive ansatte

Bildet viser oversikt over alle ansatte som er på arbeid på denne dato. Merk den ansatte du vil arbeide med og du vil se i bildet at bildedel 1, 3 og 4 har den ansatte sitt navn i overskriften.

#### Søk

I feltet søk kan du søke i listen over ansatte som er hentet inn i ruteoptimeringen.

#### Aktiv/ikke aktiv

Fjerner du haken bak en ansatt vil denne ansatte ikke tildeles oppgaver i denne optimeringen.

#### Samkjøring

For å sette en ansatt tilgjengelig til samkjøring, huker man av i kolonnen *Samkjøring*. Ved å sette en ansatt tilgjengelig til samkjøring betyr det at den ansatte på et tidspunkt i løpet av sin arbeidshverdag **kan** være involvert i samkjøring.

- For gående ansatte, som vil få rollen passasjer, betyr det at de på et tidspunkt i arbeidsdagen sin **kan** bli plukket opp av en kjørende ansatt.
- For kjørende ansatte, som vil få rollen sjåfør, betyr det at de på et tidspunkt **kan** plukke opp og slippe av en passasjer i løpet av sin arbeidsdag.

Dersom en ikke huker av samkjøring for en ansatt, vil de holdes ute av samkjøring og det vil bli generert ruter hvor den ansatte reiser alene.

Se kapittel 8.5 Samkjøring i Ruteplanlegger for utfyllende info om samkjøring.

### 8.1.2. Ansattoppgaver som ruteplanleggeren fordeler

	Kompetanse 🜣	Tid 🗸	Varighet 🗘	Antall	Valg		
Legemøte	Sykepleier/Verneplei - S	09:00 - 10:00	60 min	2	1		•
Medisinrom	Sykepleier/Verneplei - S	11:30 - 14:30	60 min	2	/		
/aske bil	Assistent - Helsefagarb	16:00 - 19:00	30 min	1	/	20	•

#### Ufordelte ansattoppgaver

I denne delen av bildet viser ruteoptimeringen deg hvilke ansattoppgaver som ikke er ferdig fordelt til ansatte, i dette bildet er det to oppgaver for medisinromsarbeid som ikke er fordelt ferdig. Du kan fordele manuelt til ansatte ved å peke på oppgaven, holde venstre museknapp inne og trekke oppgaven over til punkt 4 (se senere), slipp museknappen og oppgaven er fordelt til den ansatte du har merket i ansattlisten din.

Du kan også la ruteoptimering selv fordele oppgaven automatisk.

*Utvidet forklaring:* Dersom du her har en oppgave som må utføres av to sykepleierer og du har mer enn to sykepleiere på vakt vil oppgaven legge seg som ansattoppgaver som ruteplanleggeren fordeler og bli fordelt i senere steg av ruteoptimeringen. Dersom det bare er to sykepleiere på vakt vil oppgavene ikke havne i denne rubrikken, men automatisk legge seg på de to sykepleierne da dette er eneste løsning. Oppgaven "Vaske bil" blir ikke fordelt fordi i vaktplan står det at det er to som skal utføre oppgaven og det er kun de med kompetanse Assistent som skal gjøre det. I dette eksemplet er det bare en assistent på jobb, og derfor blir den ene oppgaven ikke mulig for Ruteplanleggeren å fordele.

Valg

Oppgave 🗘	Kompetanse 🗘	Tid v	Varighet 🛇	Anta	II ≎ Valg		_
Legemøte	Sykepleier/Verne 💙	09:00 - 10:00	60 min	2	- C		
Medisinrom	Sykepleier/Verneplei - S	11:30 - 14:30	60 min	2	/		
Vaske bil	Assistent - Helsefagarb	16:00 - 19:00	30 min	1	/	20	•

Trykk på blyanten under valg og du kan endre kompetanse på Ansattoppgaven. Det er kun mulig å sette lavere kompetanse på oppgaven og endringen gjelder kun for denne optimeringen. Endringen blir ikke skrevet tilbake til Profil.

Ansattoppgaver som Ruteplanleggeren fordeler  i								
Oppgave 🛇	Kompetanse 🛇	Tid ~	Varighet 🗘	Antall 🛇	Valg			
Legemøte	Sykepleier/Verneplei - S	09:00 - 10:00	60 min	2	/		•	
Medisinrom	Sykepleier/Verneplei - S	11:30 - 14:30	60 min	2	/			
Vaske bil	Assistent - Helsefagarb	16:00 - 19:00	30 min	1	/	20	•	

Står det et adresseikon bak oppgavelinjen betyr det at det er knyttet en annen adresse enn kontoradressen til oppgaven. Holder du musepekeren over adresseikonet vil du se hvilken adresse som er knyttet til oppgaven. Ønsker du å endre den adressen klikker du på adresseikonet og får opp dette bildet:

Adresse for ansattopp	gave
Legemøte (09:00-10:00)	
Adresse 🚺 Roalinna 7	1
Registrert 2740 postnr	

Trykk på blyanten og du kan redigere adressen for denne optimeringen.

Adress	e for ansat	toppgave	
Legem	øte (09:00-10:	00)	
Adresse 🤃	Roalinna 7		
Registrert postnr	2740		

### 8.1.3. Innstillinger per ansatt

Ragnhild 05bre	dalen
Aktiv	° 2
Samkjøring 🥡	<sub>ອ</sub> ວ
Rolle i samkjøring 🚺	Sjåfør
Kompetanse	4 Sykepleier/Verneplei 🗸
Transport	Bil 🗸
Arbeidstid	07:00 - 15:00 (D1) Del opp
Skifttype	Dag

Under punkt 1 - ansattoversikt er Ragnhild 05bredalen merket, derfor er det henne vi kan endre grunndata på i de neste bildene.

#### Aktiv

Fjerner du haken, setter du den ansatte som inaktiv. Den ansatte vil da ikke få oppgaver fordelt på/til seg.

#### Samkjøring

Hake her viser at den ansatte kan bli satt opp til samkjøring som enten sjåfør eller passasjer, basert på om den ansatte kjører bil eller går. De som sykler blir ikke med i samkjøring.

#### Rolle i samkjøring

Viser hvilken rolle den ansatte har i samkjøringen, enten sjåfør eller passasjer.

#### Kompetanse

Klikk på Y for å se hvilke koder du kan velge. Kompetansekodene er knyttet til stillingskode og kommer automatisk med den enkelte ansatte når de hentes inn i Profil og ruteoptimeringen. En kan f.eks. gi en helsefagarbeide sykepleiekompetanse for å sikre at sykepleieoppdrag blir fordelt. Kompetansen blir kun endret for denne genereringen.

#### Transport

Som regel er bil lagt som standardverdi, du kan overstyre og velge sykkel eller gange som andre alternativer. Dette blir kun endret for denne genereringen.

PS! Hvis en ansatt ikke kan kjøre bil er det mulig å sette annen transport på den ansatte i ansattkortet i Personellmodulen, da vil den ansatte alltid komme med det transportmidlet inn i Ruteplanleggeren.

#### Arbeidstid

Viser vakten den ansatte har med fra og til klokkeslett for vakten. Her er det mulig å endre startog/eller sluttiden på vakten hvis den ansatte kommer senere eller må gå litt før. Dette blir kun endret for denne genereringen og vil ikke påvirke verken lønn eller timebank da Profil ikke skriver tilbake til turnusprogrammet.

Det er også mulig å dele vakten en gang hvis f.eks. den ansatte skal på et møte. Trykk da på Del opp-knappen og du får opp dette bildet:

05bredal	en
Arbeidstid	(07:00-15:00)
Delt starttid	08:30
Delt sluttid	10:00
Beskrivelse	Pårørendemøte
	·

Sett inn starttid og slutt tid. En kan også legge inn en merknad. Trykk så Lagre. Den delte arbeidstiden ser ut som en ansattoppgave i Ruteplanleggeren, men vil kun vises som fritid i Ukeplan og i Mobil Omsorg.

Det er ikke mulig å dele arbeidstiden der det allerede er ansattoppgaver. Da må eksisterende oppgaver fjernes eller den delte tiden justeres.

Du får varsling om den ansatte står oppført med "Må utføres av" på oppgavelinjer til en bruker, men det er mulig å dele vakten uansett.

#### Skifttype

Angir hvilken skifttype vakten er, natt, dag eller kveld.

### 8.1.4. Ansattoppgaver for merket ansatt

	IId	Varighet	Aktiv 🖌	Valg
Morgenmøte	07:45 - 08:00	15	✓	98
Lunsj	11:30 - 13:00	30 min	<b></b>	/
Rapport	14:45 - 14:59	14 min		1

Bildet viser de forhåndsfordelte ansattoppgavene den ansatte har fått, disse er ikke i forhold til en bruker. Det er mulig å redigere disse oppgavene.

Aktiv

Her kan du velge om oppgaven skal være med i optimeringen eller ikke ved å klikke på haken i aktiv-feltet.

#### Valg

Trykker du på blyanten, som vist i øverste linje i bildet over, vil du kunne redigere varigheten på oppgaven.

Når du har kontrollert grunnlaget for ansatte er du klar til å gå til neste steg som er **Pasienter og** *tjenester*, trykk på knappen som tar deg videre.

Videre	til <b>Pasi</b> e	enter & Tjer	lester									
Tilbak	e til <b>Per</b> s	sonell										
8.2.	Pas	ienter &	Tjene	ester	-							
		Personell	Pasiente	r & Tjenester	Optimer	ing	Rutepl	anlegging				
asientoppdrag 56	Oppdrag uten hovedar	nsvarlige Advarsler f	<sup>ieil</sup> 2	•							Forslag t	il tidsvinduer
									Но	ovedansvarli	ge	
Pasienter   29		Q Søk		Stig I	Krag 🖊					KL Kjetil Lynr	e	•
Løpenummer 🜣	Navn ~	Adresse 0	Status 🜣	Løpenun	nmer 501				м	WB Merethe	Wollan Blisten	·····
501	Stig Krag	Frøisligutua 128	0 🔨	Adresse	6 Fraislic	utua 128			u	DL Liste D11	Lhos	
511	Arne Løken	Ulvengutua 81				0100 120				Biørn 05b	ørnson	
468	Asta Antonsen	Roalinna 7		Registrei	rt postnr 2740					0 Appe 05b	ikhoan	
479	Bertha Maurtvedt	Maurtvedtgutua 128		Tilleggsir	nfo					Andrea 05	håkonson	
498	Bjørn Tangen	Tomtervegen 29								Andrea 05	IIdKUIISEII	······ <b>`</b>
490	Bodil Snellingen	Roalinna 63										
504	Espen Eriksen	Gamlevegen 40		Oppdrag								
516	Eva Hansen	Søndre Skøien veg 34B		Oppgave	Tid	Varighet	Skifttype	Kompeta	Ant	Kompati	Valg	
510	Gerd Haugen	Haugenvegen 7		TilsynHje	01:00 - 05:00	15 min	Natt	Assistent	1		/	20
541	Grei Førstemann	Grindvollgata 89		Morgens	07:30 - 09:30	30 min	Dag	Assistent	2		/	×
528	Inger Haiby	Vestre Helgelands veg 20		Praktisk	08:00 - 15:00	60 min	Dag	Hjemme	1	A0 +1	/	
489	Karen Høgtun	Dæhlinvegen 97		Mat Hje	11:00 - 14:00	20 min	Dag	Assistent	1	A0	/	2
	rear cri riegioni	Decimiteden 27		Kveldsste	19:00 - 22:00	25 min	Aften	Assistent	1	A0 +1	/	S

I steget **Pasienter & Tjenester** ser man øverst rubrikker som gir info om oppdragene. TIPS! Hold musepeker over rubrikken så får man en forklaring.

#### Pasientoppdrag

Kjetil Le

526

En oppsummering av antall brukere som er hentet inn for denne optimeringen.

#### Oppdrag uten hovedansvarlige

Sier noe om antall oppdrag som ikke kan gjennomføres av ansatte som er hovedansvarlige.

#### Advarsler

Antall pasientoppdrag som ikke vil bli med til optimering.

Vestre Helgelands veg 3

#### Ruteplanlegger i Profil

Oppgave	Tid	Varighet	Skifttype	Kompeta Ant Kompati Valg
TilsynHje	01:00 - 05:00	15 min	Natt	
Morgens	07:30 - 09:30	30 min	Dag	A samsvarer ikke med ansatte i turnus.
Praktisk	08:00 - 15:00	60 min	Dag	H
Oppgave	Tid	Varighet	Skifttype	Kompeta Ant Kompati Valg
TilsynHje	01:00 - 05:00	15 min	Natt	A
Morgens	07:30 - 09:30	30 min	Dag	A oppgaven er synkronisert med andre oppgaver, og det finnes ikke nok ansatte med kompetanse og arbeidsskift
Praktisk	08:00 - 15:00	60 min	Dag	⊢ til å gjennomføre oppgavene samtidig.
Mat Hip	11.00 14.00	20 min	Dag	

#### Feil

#### Antall pasientoppdrag som inneholder en advarsel. Disse vil bli med til optimering.

Praktisk	08:00 - 15:00	60 min	Dag	H
Mat Hje	11:00 - 14:00	20 min	Dag	A
Kveldsste	19:00 - 22:00	25 min	Aften	A

De påkrevde ansatte for denne oppgaven har ikke kompetanse eller arbeidsskift til å gjennomføre oppgaven. Oppgaven vil derfor bli tildelt til noen andre ansatte enn de som er påkrevd.

10

4



### Forslag til tidsvinduer

I vinduet ser vi også forslag til endringer oppe i høyre hjørne av bildet:

Id	Pasient	Beskrivelse	Nåværende tidsvindu	Forslag tidsvindu	Permanent	$\cap$
502	Oddmund Kilstad	KveldsstellHiemmesvkepleie	21:00 - 22:30	20:45 - 22:30	0	$\cap$
510	Gerd Haugen	Pers. hygiene, opp av seng og mat	08:00 - 09:30	08:00 - 10:10	O 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	
505	Håvard Grådal	Bistå morgenstell	08:00 - 10:00	08:00 - 10:10	0	
495	Tove Kristensen	Mat	13:00 - 14:00	13:00 - 14:20	0	0
528	Inger Høiby	Middag	12:00 - 15:00	11:35 - 15:00	0	0
526	Kjetil Le	Middag	12:00 - 14:00	11:30 - 14:00	0	0
509	Per Fossheim	Koble opp dialyse	21:00 - 22:30	20:45 - 22:30	0	0
486	Ove Fredriksen	Se Metadon bli tatt.	09:00 - 09:30	09:00 - 10:20	0	0
495	Tove Kristensen	Hjemmesykepleie	09:00 - 12:00	09:00 - 12:10	0	0
					Ę	ş

Ruteoptimering foreslår her å endre tidsvindu på oppgaver til 9 brukere.

Oppgaven til Gerd Haugen foreslås endret fra kl. 08:00 - 09:30 til kl. 08:00 - 10:10. En endring på 40 minutter senere mulige slutt enn hva som er registrert i tjenestebildet.

Sett hake for å godta forslaget, når en godtar vil Ruteplanleggeren også skrive endringene tilbake til Profil slik at endringen er med neste gang man ruteoptimerer for en mandag.

#### Hovedansvarlige

#### Hovedansvarlige

KL	Kjetil Lynne	
MWB	Merethe Wollan Blisten	
LDL	Liste D11 Lhos	
B0	Bjørn 05bjørnson	
A0	Andrea 05håkonsen	
<b>C</b> 0	Christian 05norlin 🗸 🗸	

Her vises hvem som er satt som primær- og sekundærkontakt til pasienten. Kjetil er primær- og Merethe er sekundærkontakt. I tillegg vises hvem som har vært mest hos pasienten og da er med i primærgruppen. Hvor lang denne listen er avgjøres av hva som er satt opp i oppsettet for Vaktplanen under "Antall hovedansvarlige"

### 8.2.1. Pasienter

I denne delen av bildet vises liste over alle brukere som har oppgaver registrert denne dagen.

Pasienter   22		1	Q Søk	
Løpenummer 🗘	Navn ~	Adresse 🌣		Status 🗘
267	Marthe Berg			}⊖ ,
104	Anne Lise Olser	Det finnes feil i pasientinformasjo pasientens oppgaver skal bli inkl	onen. Løs feilene for at udert i	
278	Elise Bromann	ruteplanleggingen.		
110	Frøydis Grimstad	Giomboveien 35		
203	Geir Myrdal	Årfuglveien 1		
128	Hans Dahl-Hanse	n Selma Nygrens ve	i 20A	
138	Hans Inge Ruud	Langøyveien 29		
363	Ida Møller	Nordåsen 6		

#### Søk

Oppe til høyre er et felt hvor man kan søke frem brukere. Det er også en scrollbar for å flytte listevisningen opp og ned. Du kan også merke en linje og bruke piltast opp eller ned.

Indikerer at det er feil i datagrunnlaget, hvilke feil det er finner du under bildedelen merket 2.

### 8.2.2. Brukeren

Marthe Berg	2		
Løpenummer	267		Permanent 🌑 🕤 🗏
Adresse 🚺	Jacob Buvigs plass 101	lresse ikke funnet	
Registrert postnr	1671		
Tilleggsinfo			

Bildet viser bruker du har merket i bildedel 1. I bildet ser du også hva som er feil i datagrunnlaget. Gateadressen blir ikke kjent igjen av kontrollprogrammet som kontrollerer at adressen per bruker er riktig registrert (<u>https://www.norgeskart.no/</u>).

#### Løpenummer

Viser brukers løpenummer.

📃 Adresse 🤳

Klikk på den blå boblen for å lese informasjon om adressefeltet.

Adresser er validert gjennom Kartverkets database for norske adresser via www.norgeskart.no. Sørg for at bare addresseinformasjon finnes i feltet for adresse. For eksempel, dersom adressen er "Vei 1 leilighet 1", flytt "leilighet 1" til feltet for tilleggsinformasjon.

#### Rett adressen til riktig adresse

Marthe Berg		
Løpenummer	267	Permanent 🌑 🔿 🗉
Adresse 🚺	Jacob Buvigs plass 12	
Registrert postnr	1671	
Tilleggsinfo		

Når adressen er rettet vil varsling med rød farge og meldingen "Adresse ikke funnet" forsvinne. Lagre endringen du har gjort.

### 8.2.3. Oppdrag

Oppdrag	3						
Oppgave	Tid	Varighet	Kompetanse	Antall	Per	Valg	
Morgenstell - veilde og tilrettelegge. Tilby	07:26 - 09:34	30 min	Helsefagarb				}
Tilsyn	14:00 - 15:00	10 min	Helsefagarb	Adre	ssen til pasie	enten finnes ikke.	5
Tilsyn	19:00 - 20:00	10 min	Helsefagarb	1	0	1	5
Kveldsstell veilede og tilrettelegge	21:00 - 22:00	20 min	Helsefagarb	1	0	/	5

Når du retter adressen og adressen blir verifisert, vil feilmeldingene per oppdrag også fjernes.

Du er nå ferdig med å kontrollere at grunndata for ansatte og pasienter er uten feil, og du er klar for å optimere kjøreruter. Du går videre ved å velge knappen:

Videre til Optimering

## 8.3. Optimering

		Personell	Pasienter & Tje	enester	Optimering F	Ruteplanlegging	
<b>Din løsning</b> Presis ankomst: <b>lav</b>	Reisetider: <b>høy</b>	Besøkskontinuitet: <b>lav</b>					
Presis ankomst 1t 28m	Reisetider 8t 40m	Besøkskontinuitet 13 nye besøk	<sup>Over max</sup> 2 besøk	Rett kompetanse 55 besøk	Ufordelte ansatt oppdrag	Ufordelte pasienter oppdrag 2 oppdrag	Velg rute
Alternative løsninger Samme turnus → av	Balansert arb	eidsmengde <b>→ av</b> Bes	økskontinuitet $ o$ a	v Gruppér opp	drag <b>→ av</b>		
Presis ankomst Ot 27m	Reisetider 8t 45m	Besøkskontinuitet 29 nye besøk	<sup>Over max</sup> 2 besøk	Rett kompetanse 59 besøk	Ufordelte ansatt oppdrag	Ufordelte pasienter oppdrag 2 oppdrag	Velg rute
Varighet pasientoppd	rag → <b>-5%</b> i tillegg	til varighetsendring i innstillin	ger				
Presis ankomst Ot 39m	Reisetider 8t 33m	Besøkskontinuitet 14 nye besøk	<sup>Over max</sup> 2 besøk	Rett kompetanse 54 besøk	Ufordelte ansatt oppdrag	Ufordelte pasienter oppdrag 2 oppdrag	Velg rute
						Start ny optimerin	ng 🔅 Innstillinger

Optimering lager tre alternative versjoner av ruteplaner: Din løsning, fordi det er du som har satt innstillingene selv og to alternative løsninger er basert på forhåndsdefinerte innstillinger.

Har dere valgt at Ruteplanleggeren skal prøve å sette opp samkjøring vil bildet bli litt annerledes, se kap 8.5 Samkjøring for nærmere detaljer.

# 8.3.1. Innstillinger

Start ny optimering	🌼 Innstillinger
---------------------	-----------------

NB! Du kan ikke sette mer enn et valg til Høy prioritet og et til Kritisk prioritet.

dre pr	eferanser silk at ruteplanleggeren l	ager ruter som matcher dine beh	DV		
esis aı	nkomst 👔	Lav prioritet	Medium prioritet	Høy prioritet	Kritisk prioritet
isetid	er 🕕	Lav prioritet	Medium prioritet	Høy prioritet	Kritisk prioritet
søksk	ontinuitet 👔	Lav prioritet	Medium prioritet	Høy prioritet	Kritisk prioritet
t kon	npetanse i	Lav prioritet	Medium prioritet	Høy prioritet	Kritisk prioritet
• inr • res	enstilling har en i fo sis ankomst I hvilken grad Rutepl presis ankomst på op til ruter. Dersom dett sansynlighet for fors utgangspunkt i tidsv Ved høy prioritet vil mindre sannsynlig.	anleggeren prioriteter opdragene når oppdra te har lav prioritet vil o entkomming på oppd induene som er satt i f forsentkomming til op	ved å klikke på d å oppnå igene fordeles let være økt ragene med tjenestebildet. opdrag være	en blå boblen.	
Reis	setider				
it	I hvilken grad Rutepl tid brukt til reising m høy prioritet vil Rute	anleggeren prioriterer ellom oppdrag. Derso planleggeren finne rut	å oppnå liten m du velger er med	-	

#### Besøkskontinuitet

Besøkskontinuitet

I hvilken grad ansatte som har besøkt en pasient tidligere blir prioritert til å besøke pasienten på nytt.

#### Rett kompetanse

Reisetider 🕡





# Innstillinger

Endre innstillinger silk at

I hvilken grad Ruteplanleggeren prioriterer å tildele oppdrag til ansatte som har et kompetansenivå som er det samme som spesifisert i oppdraget. Ved å velge høy prioritet vil Ruteplanleggeren jobbe for at sykepleiere får pasientoppdrag som er definert med sykepleiekompetanse og pleiemedarbeidere får oppdrag som er definert med pleiemedarbeiderkompetanse. Ved å gi høy prioritet vil en unngå at ansatte gjør arbeid som krever lavere kvalifikasjon enn hva den ansatte innehar noe som potensielt vil gå på bekostning av for eksempel liten tid til reising. Ved lav prioritet vil for eksempel en sykepleier kunne få både pasientoppdrag med høyt og lavt kvalifikasjonskrav.

Tid til rutegenerering 👔	5 min
Tid til parkering 👔	• 1 min
Økt reisetid mellom oppdrag (%) 🏮	0 5 10 15 20 25 30
Varighetsendring pasientoppdrag (%) 🕧	-25 -15 -10 -5 0 5 10 15 25 Velg skift V
Maks antall tunge oppdrag per rute 🕧	1 2 3 4 5 6 7 8 Ingen grense
Jevn arbeidsfordeling 🕕	
Gruppér oppdrag hos samme pasient 🚺	
Maks reisetid (minutter)	
Tilbakestill innstillinger	Avbryt Lagre

#### Tid til rutegenerering

Antall minutter Ruteplanleggeren skal bruke til å generere ruter. Jo lengre tid du gir Ruteplanleggeren jo bedre ruter vil den potensielt finne.

#### Tid til parkering

Antall minutter som legges til før hvert oppdrag for ansatte som kjører bil. Dersom denne settes til 1 min vil det legges til 1 minutt for **alle** oppdrag på ruten. Dette kan for eksempel bli brukt til å parkere og å komme seg inn og ut av bilen.

#### Økt reisetid mellom oppdrag (%)

Hvor mange prosent reisetid det skal økes med. Ved å sette 20% vil en reisetid som opprinnelig tar 10 minutter ta 12 minutter.

#### Varighetsendring pasientoppdrag (%)

Hvor mange prosent varigheten på pasientoppdrag skal endres. Ved å sette denne til -10% vil et pasientoppdrag som opprinnelig tar 10 minutter ta 9 minutter

#### Maks antall tunge oppdrag per rute

Maks antall tunge oppdrag som tillates på en rute.

#### Jevn arbeidsfordeling

Hvis du tillater jevn arbeidsbelastning vil Ruteplanleggeren forsøke å tildele like mye arbeid til alle ansatte. Vær oppmerksom på at dette påvirker reisetid i form av at Ruteplanleggeren vil potensielt prioritere å reise lengre for å oppnå at ansatte får like mye å gjøre. Det er derfor ikke anbefalt å ha dette påskrudd hvis korte reisetider er viktig.

#### Gruppér oppdrag hos samme pasient

Hvis du tillater å prioritere gruppering av oppdrag hos samme pasient vil Ruteplanleggeren forsøke å tildele oppdrag hos samme pasient i et arbeidsskift til samme ansatt, gitt at oppdragene har likt

kompetansenivå. Vær oppmerksom på at dette påvirker reisetid i form av at Ruteplanleggeren vil potensielt prioritere å reise lengre for å oppnå at samme ansatt gjennomfører alle oppdragene hos en pasient gjennom arbeidsskiftet. Det er derfor ikke anbefalt å ha dette påskrudd hvis korte reisetider er viktig.

#### Maks reisetid (minutter)

Her setter du hvor lang den maksimale tiden som skal tillates mellom oppdrag for bil, gange og sykkel. Settes for lav tid her vil ruteplanleggeren kunne ende opp med ufordelte oppdrag.

### 8.3.2. Ferdig optimerte forslag til ruter

In lesning         Presis ankomst: lav       Relsetider: høy       Besøkskontinuitet: lav         Presis ankomst: lav       Relsetider       Besøkskontinuitet       Over max       Rett kompetanse       Ufordelte ansatt oppdrag       2 oppdrag       Velg rute         It z 28m       8t 40m       13 nye besøk       2 besøk       55 besøk       4 oppdrag       2 oppdrag       Velg rute         Iternative løsninger ●       Samme turnus → av       Balansert arbeidsmengde → av       Besøkskontinuitet → av       Gruppér oppdrag → av       Ufordelte ansatt oppdrag       Ufordelte pasienter oppdrag       Velg rute         Ot z 77m       8t 45m       29 nye besøk       2 besøk       59 besøk       4 oppdrag       2 oppdrag       Velg rute         Varghet pasientoppdrag → e% i tillegs til varighetsendring i innstillinger       Over max       Ret kompetanse       Ufordelte ansatt oppdrag       2 oppdrag       Velg rute			Personell	Pasienter & Tj	enester	Optimering	Ruteplanlegging	
Presis ankomst: lav       Reisetider: høy       Besøkskontinuitet: lav         Presis ankomst:       Reisetider       Besøkskontinuitet       Over max       Rett kompetanse       Ufordelte ansatt oppdrag       2 oppdrag       Velg rute         1 t 28m       8t 40m       13 nye besøk       2 besøk       55 besøk       4 oppdrag       2 oppdrag       Velg rute         *       *       *       *       *       *       *       *       *         ternative løsninger ●       *       Balansert arbeidsmengde → av       Besøkskontinuitet → av       Gruppér oppdrag → av       Ufordelte ansatt oppdrag       Ufordelte pasienter oppdrag       Velg rute         *       *       Balansert arbeidsmengde → av       Besøkskontinuitet → av       Gruppér oppdrag → av       Ufordelte ansatt oppdrag       Ufordelte pasienter oppdrag       Velg rute         *       *       *       *       *       *       *       *       *         Varighet pasientoppdrag → av       *       Besøkskontinuitet       Over max       Rett kompetanse       Ufordelte ansatt oppdrag       2 oppdrag       Velg rute         *       *       *       *       *       *       *       *       *         Varighet pasientoppdrag → -5% i tillegg til varighetsendring i innstill	løsning							
Presis ankomst       Reisetider       Besøkskontinuitet       Over max       Rett kompetanse       Ufordelte ansatt oppdrag       Q oppdrag       Q oppdrag       Velg rute         ternative løsninger ●       samme turnus → av       Balansert arbeidsmengde → av       Besøkskontinuitet       → av       Gruppér oppdrag → av       Ufordelte ansatt oppdrag       Ufordelte pasienter oppdrag       Velg rute         Presis ankomst       Reisetider       Besøkskontinuitet       Over max       Rett kompetanse       Ufordelte ansatt oppdrag       Ufordelte pasienter oppdrag       Velg rute         varighet pasientoppdrag → av       Besøkskontinuitet       Over max       Rett kompetanse       Ufordelte ansatt oppdrag       2 oppdrag       Velg rute	resis ankomst: <b>lav</b>	Reisetider: høy	Besøkskontinuitet: lav					
ternative løsninger Samme turnus → av Balansert arbeidsmengde → av Besøkskontinultet → av Gruppér oppdrag → av Presis ankomst Reisetider Besøkskontinultet Over max Rett kompetanse Ufordelte ansatt oppdrag Ufordelte pasienter oppdrag 2 oppdrag Velg rute Varighet pasientoppdrag → -5% i tillegg til varighetsendring i innstillinger Presis ankomst Reisetider Besøkskontinultet Over max Rett kompetanse Ufordelte ansatt oppdrag Ufordelte pasienter oppdrag	Presis ankomst 1t 28m	Reisetider 8t 40m	Besøkskontinuitet 13 nye besøk	<sup>Over max</sup> 2 besøk	Rett kompetanse 55 besøk	Ufordelte ansatt oppdrag	Ufordelte pasienter oppdrag 2 oppdrag	Velg rute
Presis ankomst Ot 27m       Reisetider       Besøkskontinuitet 29 nye besøk       Over max 2 besøk       Rett kompetanse 59 besøk       Ufordelte ansatt oppdrag       Ufordelte pasienter oppdrag       Velg rute	ernative løsninger amme turnus → av	0 v Balansert arb	eidsmengde → av Bes	søkskontinuitet → a	av Gruppér oppd	rag <b>→ av</b>		
arighet pasientoppdrag → -5% i tillegg til varighetsendring i innstillinger Presis ankomst Reisetider Besøkskontinuitet Over max Rett kompetanse Ufordelte ansatt oppdrag Ufordelte pasienter oppdrag	Presis ankomst Ot 27m	Reisetider 8t 45m	Besøkskontinuitet 29 nye besøk	<sup>Over max</sup> 2 besøk	Rett kompetanse 59 besøk	Ufordelte ansatt oppdrag	Ufordelte pasienter oppdrag 2 oppdrag	Velg rute
Presis ankomst Reisetider Besøkskontinuitet Over max Rett kompetanse Ufordelte ansatt oppdrag Ufordelte pasienter oppdrag	arighet pasientoppd	Irag → -5% i tillegg	til varighetsendring i innstillin	iger				
0t 39m     8t 33m     14 nye besøk     2 besøk     54 besøk     4 oppdrag     2 oppdrag	Presis ankomst 0t 39m	Reisetider <mark>8t 33</mark> m	Besøkskontinuitet 14 nye besøk	Over max 2 besøk	Rett kompetanse 54 besøk	Ufordelte ansatt oppdrag	Ufordelte pasienter oppdrag 2 oppdrag	Velg rute

Når kommandoknappene *Velg rute* blir aktive er forslagene til kjøreruter mulige å velge, men det lønner seg å vente ut tiden eller til det ikke skjer endringer i din løsning. Det er tre alternativ:

- Din løsning- bygger på innstillinger du selv har valgt
- Alternativ løsning (1) bygger på en forhåndsdefinert innstilling
- Alternativ løsning (2) bygger på en forhåndsdefinert innstilling (besøk redusert med 5% varighet)

#### Velg rute

Tar deg til siste steg i prosessen.



Klikker du på OK, vil du avslutte ruteoptimering, endringene du har godtatt vil du bli bedt om å bekrefte. Svarer du ja på dette vil Ruteoptimering skrive tilbake til Profil og oppdatere registreringer med de endringene du har godkjent. Det kan være endring av adresse (som var registrert feil) og det kan være endring av tidsvindu (varighet på oppgave fra klokken og til klokken).

NB OPPGAVENE SOM ER FORDELT VIL IKKE SKRIVES TILBAKE TIL PROFIL OG DU MÅ GJØRE OPTIMERING IGJEN FOR Å FÅ FORDELT OPPGAVER.

# 8.4. Ruteplanlegging

ima Ruteplanleg	ger for Hjemm	letjenesten	Ruteplanlegger					Gi tilbak	emelding Rute	planlegger Roa 20	24-08-30
			Pe	rsonell Pasi	enter & Tjenester	. Ol	otimering	Ruteplanlegging			
rdelte oppdrag 17 besøk	Total oppgavetid <b>39</b> t 1m	Presis ankomst 2t 27m	Reisetider 13t 42m	Besøkskontinuitet 40 nye besøk	Rett kompeta 94 bes	<sup>anse</sup> Øk					Skriv
Ansattoversikt   1	7 aktive		Q. Søk etter ansa	tt eller pasient	Ragnh	nild 05bree	dalen 💷				
Navn v Lisa 05milde Gunhild 05borger	Kompet Helsefaş Sykeplei	anse 0 Transpol jarbeider Bil er/Verne Bil	rt O Arbeidstid 07:00 - 15:0 07:00 - 15:0	0 (D1)	Pres Ot	is ankomst	Reisetider <b>Ot 44</b> m	Besøkskontinuitet 4 nye besøk	7 bes	petanse SØK	Oppgavetid 4t 30m
Ragnhild 05bredale Spl 05vakant	n Sykeplei Sykeplei	er/Verne Bil er/Verne Bil	07:00 - 15:0 07:00 - 15:0	00 (D1) 00 (D1)	Fordelte	oppdrag <sub>Navn</sub>	Oppgave		Estimert besøk	Vis adresser me Tidsvindu	ellom oppgavene 🔾
ida osbionisetri	neiseide		07.50 - 14.5	v (04)	0' 10'	1 2 Ole Ru	Morgenmø	te	07:45 - 08:00	07:45 - 08:00	
Jfordelte oppdra	g   5 Ufordelte				1 0' 2 2'	3 Renate	jansen Morgenstel		08:36 - 08:56	08:00 - 10:00	H≫≋
Navn Oppg	ave Tid	Varighet Ski	ifttype Arsak		20 10'	4	Pårørender	nøte	09:00 - 11:00	09:00 - 11:00	
Viljesterk Hjelp	iseng 21:00 -	2 23 min Na	itt 💄		10'	5	Lunsj		11:30 - 12:00	11:30 - 13:00	
Legen	nøte 09:00 -	1 60 min	<b>&gt;</b>		0'	6 Renate	Jansen Middag + h	jelp på wc	12:10 - 12:55	12:00 - 13:00	
Legen	nøte 09:00 -	1 60 min	$\rightarrow$		11'	7 Kellate	Jansen widdag		12.55 - 15.10	12.00 - 15.00	
Vaske	bil 16:00 -	1 30 min	2.								
filbake til <b>Optimering</b>											
					3	VISMA					

De fordelte oppgavene vises i et bilde som inneholder flere deler hvor hver del informerer om forskjellige forhold rundt de fordelte rutene. Vi skal ta del for del og forklare hva innholdet viser.

### 8.4.1. Oppsummering



Viser oppsummering av informasjon om kjørerutene samlet. Holder du musepekeren over en rute, kommer det opp en tekst som forklarer innholdet. Når du klikker på den enkelte ansatte, vil du se at det er en oppsummering også for den enkelte ansattes kjøreliste.

### 8.4.2. Skriv ut (kjørerute)

Skriv ut

g ansatt		Alle	<b>~</b> ]			
<b>↓</b> <sub>13</sub> of	18		- + Automatic Zoom			
🔽						2024-08-30
Re	iseinforma Isport: Bil	isjon for Rag	nhild 05bredalen			
0	Presis ankom	ist	Pasienter er besøkt <b>0</b> timer og <b>0</b> minutter f	for sent		
29	Besøkskontir	nuitet	4 pasient får besøk av ny ansatt			
<b>A</b>	Reisetider		0 timer og 44 minutter			
Ē	Oppgavetid		4 timer og 30 minutter			
	Navn	Adresse	Oppgavebeskrivelse	Estimert besøk	Reisetid til oppdraget	Ledig tid etter kjøring
1		Lisbergvegen 11	Morgenmøte	07:45 - 08:00	0 min	
2	Ole Ruud	ROALINNA 7	Pers. hygiene	08:10 - 08:35	10 min	0 min
3	Renate Janser	ROALINNA 7	Morgenstell	08:36 - 08:56	0 min	1 min
4		Sandsvegen 1	Pårørendemøte	09:00 - 11:00	2 min	2 min
5		Lisbergvegen 11	Lunsi	11:30 - 12:00	10 min	20 min

Velg kommandoknappen *Skriv ut* for å skrive ut. Velg først om du vil ha utskrift for en ansatt eller for alle.

### 8.4.3. Ansattoversikt (antall aktive ansatte)

Ansattoversikt   17 aktive			Q Søk etter ansatt eller pasient	
Navn ×	Kompetanse 🗘	Transport 🗘	Arbeidstid ~	
Lisa 05milde	Helsefagarbeider	Bil	07:00 - 15:00 (D1)	
Gunhild 05borger	Sykepleier/Verne	Bil	07:00 - 15:00 (D1)	▲
Ragnhild 05bredalen	Sykepleier/Verne	Bil	07:00 - 15:00 (D1)	
Spl 05vakant	Sykepleier/Verne	Bil	07:00 - 15:00 (D1)	A
Ida 05blomseth	Helsefagarbeider	Bil	07:30 - 14:30 (D4)	A

Du kan i søkefeltet søke frem en ansatt dersom du har mange ansatte i listen din, du kan også søke på pasientnavn for å se hvilke ansatte som har pasienten på sin liste. Du ser hvilket transportvalg som er satt på den ansatte og du ser vakt med klokkeslett fra og til vakten varer. Varselet bak noen av de ansatte viser at de vil komme for sent til en eller flere brukere.
### 8.4.4. Ufordelte oppdrag

#### Ufordelte oppdrag | 5 Ufordelte

Navn	Oppgave	Tid	Varighet	Skifttype	Årsak	
Ragnhild	Rapport	14:45 - 1	14 min		×	::
Anna 05j	Rapport	14:45 - 1	14 min		×	::
Gunhild	Rapport	14:45 - 1	14 min		×	
	Legemøte	09:00 - 1	60 min		20	
	Rapport kveld	14:45 - 1	14 min		20	

Dersom ruteoptimering ikke klarer å fordele alle oppdrag vil de som ikke blir fordelt vises i dette bildet.

De tre øverste oppdragene i bildet over kan man dra til en ansatt. Når du "tvinger" et oppdrag på en ansatt vil ikke Ruteplanleggeren lengre ta hensyn til arbeidstid, og den ansatte kan få oppdrag som strekker seg utover oppsatt arbeidstid.

Det er to måter å manuelt fordele oppdrag på:

- Du klikker og holder på oppdrag og drar det til toppen av ansattoversikten det det vil komme til syne en knapp som heter "Finn beste ansatt", nå vil Ruteplanleggeren gi oppgaven til den ansatte med rett kompetanse som det passer minst dårlig for.
- Du velger en ansatt ved å klikke på den i ansattoversikten og drar oppgaven over til den ansatte sin arbeidsliste. Ruteplanleggeren lager plass i lista, men resultatet kan bli at flere besøk blir forsinket og den ansatte kan få en lengre dag enn satt i turnus.

De to nederste oppdragene, som er ansattoppgaver her, er det ikke mulig å fordele.

Holder du musepeker over Årsak-ikonet kommer det opp en forklarende tekst.

Det vil være mulig å kjøre en rapport i Profil etter at arbeidsrutene er fordelt som viser ufordelte oppdrag. Rapporten finner du under Rapporter - Ikke Fordelte Oppgaver. Se kapittel 9.2

8.4.5.	Ansatt med	fordelte	oppdrag
--------	------------	----------	---------

Ra	gnhi	ld 0	5bredale	n Bil				
	Presis Ot (	<sup>ankom</sup> )m	ist	Reisetider Ot 44m	Besøkskontinuitet 4 nye besøk	Rett komp 7 bes	øetanse Øk	Oppgavetid 4t 30m
Ford	elte o	ppdra	g				Vis adresser me	illom oppgavene 🔘
			Navn	Oppgave		Estimert besøk	Tidsvindu	
	0'	1		Morgenmøte		07:45 - 08:00	07:45 - 08:00	ä
	10.	2	Ole Ruud	Pers. hygiene		08:10 - 08:35	08:00 - 10:30	8
1	0.	3	Renate Jansen	Morgenstell		08:36 - 08:56	08:00 - 10:00	+ >> ∺
Z	2	4		Pårørendemøte		09:00 - 11:00	09:00 - 11:00	:
20	10'	5		Lunsj		11:30 - 12:00	11:30 - 13:00	
	10'	6	Renate Jansen	Middag + hjelp på v	NC	12:10 - 12:55	12:00 - 13:00	8
	0'	7	Renate Jansen	Middag		12:55 - 13:10	12:00 - 15:00	

#### Reisetid

Reisetid vises mellom oppdragene til venstre i bildet. Holder du musepeker over tiden vil du se fraog til-adressene. Adressene kan også vises mellom oppdragene ved å aktivere knappen "Vis adresser mellom oppgavene".

#### Ledigtid

Helt til venstre i bildet vises ledig tid den ansatte har mellom oppdrag. Ragnhild har f.eks. 20 minutter ledig tid mellom oppdrag 4 og 5.

#### Navn

Navnet på bruker som oppdraget er registrert på. Oppdrag uten navn, for eksempel *Morgenmøte* er hentet fra "Generelle administrative og faglige oppgaver" i Admin-fane i Vaktplan.

#### Oppgave

Beskrivelse av oppdragets innhold, hentes fra beskrivelsesfeltet på oppgavelinjene i tjenestebildet i Profil.

#### Estimert besøk

Viser tidsrommet hvor oppdraget er planlagt utført, altså når den ansatte skal være hos bruker.

#### Tidsvindu

Viser tidsrommet som er angitt i oppgavelinjene til bruker som "Fra KI." og "Til KI." Dette tidsvinduet er lengre eller like langt som oppdragets varighet.

#### Symboler

Til høyre på oppdragslinjene kan det være et eller flere ikoner. Dette indikerer om det er:



Oppdraget er synkronisert med et annet oppdrag. Estimert besøkstid vil ikke endres ved manuelle endringer. Hvis oppdraget fjernes, fjernes i tillegg de andre synkroniserte oppdragene.

θ

Oppgaver som er definert som tunge oppdrag.



Oppgaven krever ikke fysisk tilstedeværelse. Reisetiden er derfor estimert til å være 0 minutter.

### 8.4.6. Overføre arbeidslister fra Ruteplanleggingen til Profil

Når du er fornøyd med resultatet av ruteplanleggingen er det på tide å få data tilbake i Profil igjen. Nå trykker du på OK-knappen helt nede i høyre hjørne av bildet. Ruteplanleggeren vil nå skrive arbeidslistene tilbake til Ukeplan i Profil.

<sup>rdelte oppdrag</sup> 17 besøk	Total oppgavetid <b>39</b> t <b>1</b> m	Presis ankomst 2t 27m	Reisetider 13t 42m	Besøksk 40 r	ontinuitet 1ye besøk	Rett kom 94 b	ipetanse iesøk						Sk	riv ut
Ansattoversikt   Navn ~ Lisa 05milde	<b>17</b> aktive Kompetar Helsefagai	se≎ Transpo beider Bil	© Søk etter ar ort ≎ Arbeidsr 07:00 - 1	nsatt eller pas tid ~ 5:00 (D1)	ient	Lisa	<b>1 05mil</b> Presis anko Ot Om	Ide 📷	Reisetider Ot 30m	Besøkskontinuitet 5 nye besøk	Rett kom	petanse søk	oppgavetid 4t 33m	
Gunhild 05borger Ragnhild 05bredal Spl 05vakant	Sykepleier/ an Sykepleier/ Sykepleier	Verne Bil Verne Bil /Verne Bil	07:00 - 1 07:00 - 1 07:00 - 1	5:00 (D1) 5:00 (D1) 5:00 (D1)		Forde	lte oppdr	rag Navn	Oppgave		Estimert besøk	Vis adresser me Tidsvindu	llom oppgavene (	
Ida 05blomseth	Helsefagar	Jeider Bil	07:30 - 14	4:30 (D4)	A		0' 1 14' 2 0' 3	Bodil Snelli Bodil Snelli	Morgenmøte ngen oppdrag 1Hjem ingen oppdrag 2Hjem	mesykepleie mesykepleie	07:45 - 08:00 08:14 - 09:24 09:24 - 09:54	07:45 - 08:00 08:00 - 10:00 08:00 - 10:00		
Navn Opp	g S Orordence	Varighet Sk	kifttype Årsak			6	0' 4 5'	Bjørn Tore	Snel Dusj		10:00 - 10:30	10:00 - 12:00		
Asta Ant Hjelp	i seng 20:00 - 2	25 min Na	itt 🤱				0' 6	Empatisk D	agk Hjelpe til i morg	enstell	10:35 - 11:06	08:30 - 12:00		
Viljesterk Hjelp	i seng 21:00 - 2	23 min Na	tt <b>№</b>			1	10' 7	Lillpoore	Lunsj		12:04 - 12:34	11:30 - 13:00		
Lege	ngte 09:00 - 1	. 60 min	>>>			125	0' 8 0'		Rapport		14:39 - 14:59	14:39 - 14:59		
Vask	e bil 16:00 - 1	30 min	20											
ilbake til <b>Optimerin</b>	5													

Har du gjort endringer i pasientdata underveis i ruteoptimeringen, som å endre adresse på pasient eller lignende og latt haken for permanent være på, vil du nå få opp et bilde der du blir bedt om å bekrefte endringen(e) du har gjort.

ndringer fra rute op	timaliserin	ig (Begrunne	lse: Helsehjelp] (	Edge brows	er)						
Godkjenn	endri	inger fr	a rute op	timalis	sering						
Brukere											
Løpenumme	r	Navn			Adresse			Aksjon			
510	10 Gerd Haugen					en 7		Se endri	nger		
504	504 Espen Eriksen				ROALINNA	7		Se endri	Se endringer		
Tjenester											
Tjeneste	Ukeda	g	Fra tid	Til	tid	Varighet	Kompetanse	Antall ansatte	Godkjenn alle		
HJSPL	Friday		08:00	10: <del>09:</del> :	00 <del>30</del>	40	Assistent	1	Godkjenn		
							Avvis	alle	Godkjenn		

Her kan du velge å se endringer slik som i bildet over, eller du kan bare trykke på Godkjenn-knappen og svare ja på at du godkjenner alle endringer.

Er det noen endringer som har kommet med ved at du har glemt å skru av knappen for å lagre permanent, kan du fjerne haken foran Godkjenn og endringen blir ikke skrevet tilbake til Profil.

## 8.5. Samkjøring i Ruteplanleggeren

Samkjøring er en ny funksjonalitet i Ruteplanleggeren som nå gjør det mulig for ansatte å dele kjøretøy i løpet av sin arbeidshverdag. Det betyr at med samkjøring aktivert, kan kjørende ansatte plukke opp og slippe av gående ansatte ved pasienter.

Endringene i Ruteplanleggeren vil merkes i steg 1 *Personell*, steg 3 *Optimering* og steg 4 *Ruteplanlegging*.

### 8.5.1. Trinn 1 Personell

I dette trinnet vil man se følgende endringer:

- 1. Det er lagt til en kolonne i ansattoversikten, hvor ansatte kan markeres som tilgengelig for samkjøring
- 2. Nederst på siden ved siden av Tilbakestill og Lagre vises det nå om samkjøring er aktivert

#### Ruteplanlegger i Profil

isma Ruteplanl	egger for Hjemmetje	enesten	Ruteplanlegger				Gi tilbakemelding	Arbeidsplan 2018-01-17	<u>হ</u> ি ~
			Personell	Pasien	iter & Tjenester	Optimering	Ruteplanlegging		
Ansattoversikt	5 aktive		Q Søk	ζ	1	Bent			
Navn 🗸	Kompetanse 🛇	Transport 🗘	Arbeidstid 0	Aktiv 🗸	Samkjøring	Aktiv	<b>O</b>		
Bent	Helsefagarbeider	Bil	07:30 - 16:00	<b>v</b>	0	Samkjøring 🕕	0		
Erna	Sykepleier	Bil	07:30 - 16:00	<b>v</b>	0	Kompetanse	2 Helsefagarbeider		
Jan	Sykepleier	Bil	07:30 - 16:00	<	0				
Jens	Helsefagarbeider	Gange	07:30 - 16:00	<b></b>	0	Transport	Bil V		
							07:20 16:00		
Kåre	Helsefagarbeider	Bil	07:30 - 16:00	<b>.</b>	0	Arbeidstid Skifttype	Day		
Kåre	Helsefagarbeider	Bil	07:30 - 16:00	✓		Arbeidstid Skifttype Ansattoppgaver fo	Day	Verleber	
Kåre Ansattoppgave Oppgave 0	Helsefagarbeider r som Ruteplanleggerer Tid ~	Bil	07:30 - 16:00 Varighet ≎ An	<b>⊘</b> tall		Arbeidstid Skifttype Ansattoppgaver fo Oppgave	Day Day Tid	Varighet	
Kåre Ansattoppgave Oppgave 0	Heisefagarbeider r som Ruteplanleggeren Tid v	Bil n fordeler 👔	07:30 - 16:00	♥ .tall		Arbedstid Skifttype Ansattoppgaver fo Oppgave Morgenmøte Klargjør medisindos	Day Day Tid 07:30 - 08:00 setter for hele gjenge 13:00 - 15:00	Varighet 30 min 30 min	<b>Q</b>
Kåre Ansattoppgave ○	Heisefagarbeider r som Ruteplanleggeren Tid ~	Bil	07:30 - 16:00	₹ Itali		Arbedstid Skifttype Ansattoppgaver fo Oppgave Morgenmøte Klargjør medisindos	Day Day or Bent Tid 07:30 - 08:00 setter for hele gjenge 13:00 - 15:00	Varighet 30 min 30 min	9
Kåre	Heisefagarbeider r som Ruteplanleggerer Tid ~	Bil	07:30 - 16:00	₹ atall		Arbedstid Skifttype Ansattoppgaver fo Oppgave Morgenmøte Klargjør medisindos	Day Day or Bent Tid 07:30 - 08:00 etter for hele gjenge 13:00 - 15:00	Varighet 30 min 30 min	9

For å sette en ansatt tilgjengelig til samkjøring, huker man av i kolonnen *Samkjøring* i *Ansattoversikten*. Ved å sette en ansatt tilgjengelig til samkjøring betyr det at den ansatte på et tidspunkt i løpet av sin arbeidshverdag **kan** være involvert i samkjøring.

- For gående ansatte, som vil få rollen passasjer, betyr det at de på et tidspunkt i arbeidsdagen sin **kan** bli plukket opp av en kjørende ansatt.
- For kjørende ansatte, som vil få rollen sjåfør, betyr det at de på et tidspunkt **kan** plukke opp og slippe av en passasjer i løpet av sin arbeidsdag.

Dersom en ikke huker av samkjøring for en ansatt, vil de holdes ute av samkjøring og det vil bli generert ruter hvor den ansatte reiser selv.

Med samkjøring aktivert vil ikonet nederst på siden i trinn 1 aktiveres som vist under. Antall passasjerer og sjåfører vil også vises.

Navn v	Kompetanse 🛇	Transport 🛇	Arbeidstid 🛇	Aktiv 🗸	Samkjøring
Bent	Helsefagarbeider	Bil	07:30 - 16:00		<b>v</b>
Erna	Sykepleier	Bil	07:30 - 16:00		
Jan	Sykepleier	Bil	07:30 - 16:00	<b>S</b>	<b>S</b>
Jens	Helsefagarbeider	Gange	07:30 - 16:00	<b></b>	<b></b>
Kåre	Helsefagarbeider	Bil	07:30 - 16:00	<b></b>	<b></b>

Samkjøring er aktivert : 4 sjåfører og 1 passasjerer er tilgjengelig for samkjøring. Videre til Pasienter & Tjenester

#### <u>Merk</u>

For at samkjøring skal bli aktivert, må man aktivere minst én gående ansatt og én kjørende ansatt. Ved å ikke huke av for noen ansatte, eller kun passasjerer eller sjåfører, vil ruteplanleggeren fungere som tidligere. Dersom samkjøring ikke er aktivert, vil ikke endringene beskrevet under være gjeldende, og ruteplanleggeren vil fungere som tidligere.

### 8.5.2. Trinn 3 Optimering

I dette trinnet vil brukerne nå bli presentert med to forskjellige optimeringer. Det øverste alternativet være en optimering med samkjøring aktivert, den nederste er uten samkjøring. Begge optimeringene vil benytte samme innstillinger som dere har definert i *Innstillinger*.

	I	Personell Pasien	ter & Tjenester	Optimering	Ruteplanlegging	
Din løsning Samkjøring er	aktivert					
Presis ankomst: medium	Reisetider: medium	Besøkskontinuitet: medium	Rett kompetanse:	medium		
Presis ankomst Ot 30m	Reisetider <b>3t 18</b> m	Besøkskontinuitet Onye besøk	Rett kompetanse	Ufordelte ansatt oppdra <b>0</b> oppdrag	g Ufordelte pasienter oppdrag <b>0</b> oppdrag	Velg rute
Med samkjøring aktivert, er o	lu ikke garantert at det la	ages ruter hvor samkjøring beny	ttes. Fargen på ikonet v	vil være blå når den beste løsninger	n som er funnet inneholder samkjøring	
	akiaving or ikko aktivort	h				
Presis ankomst: medium	Reisetider: medium	Besøkskontinuitet: <b>medium</b>	Rett kompetanse:	medium		
Presis ankomst <b>3</b> t <b>1</b> m	Reisetider <b>3t 34</b> m	Besøkskontinuitet O nye besøk	Rett kompetanse	Ufordelte ansatt oppdra <b>0</b> oppdrag	g Ufordelte pasienter oppdrag <b>0 oppdrag</b>	Velg rute
				63	Sammenlign Start ny optimerin	ng 🔅 Innstillinger

#### Samkjøringsikonet

Med samkjøring aktivert, er du ikke garantert at det lages ruter hvor samkjøring benyttes. Dette kan være fordi en bedre løsning er funnet, hvor samkjøring ikke blir benyttet. Dersom rutene inneholder samkjøring, betyr det at en passasjer plukkes opp og slippes av av en sjåfør, på et tidspunkt i løpet av deres arbeidshverdag. Fargen på ikonet vil være blå når den beste løsningen som er funnet inneholder samkjøring, som vist på bildet under.

#### Uten samkjøring

#### Med samkjøring

### 8.5.3. Trinn 4 Ruteplanlegging

Dersom en rute med samkjøring velges i trinn 3, vil følgende endringer være gjeldende i steg 4.

- 1. I *Ansattoversikten* vil et samkjøringsikon vises ved siden av ansatte, som i løpet av sin arbeidshverdag er involvert i samkjøring. Dette gjelder både sjåfører og passasjerer.
- 2. Under de fordelte oppdragene, til ansatte som er involvert i samkjøring, vil det være oppdrag for å slippe av og plukke opp ansatte. Disse er markert i blå, og med et samkjøringsikon ved siden av reisetiden.

Ansattoversikt	5 aktive ୍ ୁ Sø	k etter ansatt eller j	pasient	Kåre	Bil	Samkjøring				
Navn v  Jan	Kompetanse o Transport o Sykepleier Bil	Arbeidstid 0	1	Presi Ot	<sup>s ankom</sup>	st Reisetider 0t 42	2m 0	økskontinuitet nye besøk	Rett kompetanse 19 besøk	Oppgavetid 4t 0m
Jens Kåre	Helsefagarbeider Gange Helsefagarbeider Bil	07:30 - 16:00 07:30 - 16:00		Fordelte	oppdra	ag Navn	Oppgave	Estimert besøk	Vis adresser Tidsvindu	mellom oppgavene 🔵
Ufordelte oppdra	agr   0 Ufordelte			2 🕾 1' 0'	1	Rob	Hygge og mating	08:00 - 08:10	08:00 - 09:00	
Navn Oppga	ave Tid Varighet Skifttype År	rsak		2' 🚰 2'	3	Løvenskiolds gate 12a	Plukk opp Jens	08:35 - 08:35	-	>> >>
				ا (2) 1'	4	Daas gate 13 Trude	Slipp av Jens Vask	08:37 - 08:37	- 08:00 - 10:00	<u>جر</u> ا ا
				0'	6 7	Martin Alfred	Stell Dusjing	08:49 - 08:59 09:00 - 09:10	08:00 - 09:00 09:00 - 10:00	

#### Eksempel på arbeidsliste for passasjer med samkjøring

0	2	Anders	Vasking av hus	08:15 - 08:35	08:00 - 08:30	$\mathbf{H} \mathrel{\mathrel{\rightarrowtail}} \mathscr{C} \mathrel{\scriptscriptstyle{\otimes}} \mathbb{H}$
- <u>-</u>	3	Løvenskiolds gate 12a	Plukket opp av Kåre	08:35 - 08:35	-	$\rightarrow$
<u>م</u> 0'	4	Daas gate 13	Sluppet av av Kåre	08:37 - 08:37	-	$\rightarrow$
	5	Alf	Gi mat	08:37 - 10:37	08:30 - 10:30	::

#### Eksempel på arbeidsliste for sjåfør med samkjøring

21	2	Anders	Medisinpåfyll	08:15 - 08:35	08:00 - 08:30	$\mapsto \mathrel{\mathrel{\triangleright}} \mathrel{\mathrel{\wedge}} \mathrel{\mathrel{\otimes}} \mathrel{\mathrel{\otimes}} \mathrel{\mathrel{\otimes}}$
	3	Løvenskiolds gate 12a	Plukk opp Jens	08:35 - 08:35	-	$\rightarrow$
	4	Daas gate 13	Slipp av Jens	08:37 - 08:37	-	$\rightarrow$
( <u>)</u>	5	Trude	Vask	08:38 - 08:48	08:00 - 10:00	+ ∷

#### <u>Merk</u>

Slik det er nå kan ingen manuelle endringer gjøres med ruter som inneholder samkjøring.

# 9. Ferdig planlagte kjøreruter

9 Ukeplan (Vaktpla	n 22 - Uke 21/	2021)									
Bruker		Brukeropp Dag	gaver An	sattoppga atid Tiltid	aver Oppgavebeskrivelse	1	Varighet Jkeint Fradato	Tildato	Ant. Hj. Ant. Hj.	P Fra uke	Ko
Antall ufordelte totalt	0										
Ansatt	Ko	Mandag	Tirsdag (	Onsdag	Torsdag Fredag Lørdag Søndag	Dato: 24.0	05.2021				
Bukhoen, Anne	4		Fratid Tilti	d Statu		Tildelt	Bruker	Varighet	Fordeling	Frauke	Kole
Halvorsen, Mia	4	->	00.00.06	59 D	Fritid	TINGOK	Diator	- angriot	rordening	1 Id alto	100
Norlin, Christian	3	~	07:00.07-	10 0	Bapport	1		10	Ruteoptimering		0
Fevang, Hilde	4		07.00 07.	10 0	napport			10	nuteoptimening		0
Milde, Lisa	3		07:11 07:	40; L	Ledig tid						
Borger, Gunhild	4		07:41 07:	51 0	Insulin - se medisinkort		Ingunn Halvorsen	10	Ruteoptimering		3
Bredalen, Ragnhild	4		07:52 07:	55 L	Ledig tid						
Distaha Minni	E		07:56 08:	26 0	Hielp til stell, medisiner og frokost	1	Tor Olay Johansen	30	Ruteoptimering		3

Alle ferdig planlagte kjøreruter skrives nå tilbake til Profil og funksjonalitet i Profil kan brukes. Marker en ansatt og du vil se kjøreruten til den ansatte. Du kan flytte på oppdrag som du ser i Profil ved å markere oppdraget du vil flytte på, klikke på venstre mustast og velge *Klipp ut*. Oppdraget vil nå legge seg tilbake på Brukeroppgaver under rett bruker.

Ansatt	Ko	Mandag	Tirsdag	Onso	dag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag	D	ato: 04.06.2021				
Elvestad, Vegard	4		Fratid Ti	ana Io	Status	Oppgay	abaskrive			Tildal	ŀ	Bruker	Variabet	Fordeling	Frauka Ko
Mjølner, Signy	3		00.00	nuu ja	Dialus	- oppgav	CDCSKIIV	5156		Tilder	n.	DIUKEI	vangnet	rordeling	TTA UKE INU
Håkonsen, Lise			00:00 0	6:53	U	Frida									
Biameby Dorthe	4		07:00; 0	7:10	0	Rapport							10	Ruteoptimering	0
Backe Monica	4		07:11 0	7:15	L	Ledig tid									
Borger, Gunhild	4	$\Rightarrow$	07:16 0	7:56	0	Morgen			le a st			Elise Bromann	40	Ruteoptimering	3
Bierche Ninni	5		07:57 0	8:00	L	Ledig t	Lin	n inn							
Dipiono, mini	Ŭ		08:01 0	8:31	0	Morger	Klij	pp ut				Marthe Berg	30	Ruteoptimering	3
			08:32 0	8:38	L	Ledig t	En	dre hesal							
			08:39 0	9:09	0	Morger	211					Svein Oddvar Han	30	Ruteoptimering	3
			09:10 0	9:16	L	Ledig t	End	dre trans	porttid						
			09:17 0	9:27	0	Hjelpe	End	dre startt	idspunkt			John Davidsson	10	Ruteoptimering	2
			00.0010	0.001	1	in cases									

Du kan nå:

- Marker ny ansatt
- Klikk på oppgaven du vil flytte, hold venstre musetast nede og trekk oppgaven ned under linjen og slipp
- Du har da omfordelt oppgaven til en annen ansatt
- Husk at du da ikke har en optimalisert rute lenger

## 9.1. Skrive ut arbeidslister fra Profil

Under rullegardinmenyen Rapporter finner du valget Arbeidslister.

Vaktplan: År:	Ruteplanlegger Sør RO 2021	Brudd bruker:		
Uke:	22	Vis nøkkelboksoppl.: 🗹		
Dag:	Fredag	Vis personnummer:	1	
Ansatt initialer: Døgnforsk.:		Detaljert: 🗹 Vis innhold i besøk: 🗹		
a også med fra ar	ndre vaktplaner			

#### Vaktplan

Velg riktig vaktplan du skal skrive ut en eller flere lister fra.

🦳 År

Velg år.

#### Uke

Velg uke.

Dag

Velg dag.

#### Ansatt initialer

Angi initialene til den ansatte du vil skrive ut kjørerute for, blank gir alle ansatte. Du kan bruke mikrosøk i feltet.

Sett hake på hva du vil ha med av innhold i rapportutskriften.

Q Ar	beidsoppgaver - detaljert									×
										^
	PROFIL 😽						Side :	1 av 2		
				Arbeidsoppgaver						
				for			KI.:	11:19:26		
	År: 2021 Uke: 22			Lise Håkonsen			Dato:	07.06.2021		
	Fredag - 04.06.2021	Trans. før/ette	Personnr. r Løpenr.	Brukerinfo	Nøk. boks	Ant. medhj	. Medhjelpere (tlf./ma	ь.)		
	07:00 - 07:10 Ansatt oppgaver									
	07:45 · 09:15 Morgenstell, medisiner o	og frkost 0/0	-	Elise Bromann, Tlf:	Nei	0				
			278	Verkstedveien 2 1671 KRÅKERØY						
	08:01 · 08:31 Morgenstell · veilde og l	ilrettelegge. Tilby dusj. 0/0		Marthe Berg, Tlf:	Nei	0				
			267	Jacob Buvigs plass 12 1671 KRÅKERØY						
	08:39 - 09:09 Morgenstell, dusj om ha medisiner er tatt	n ønsker, kontroll om 0/0		Svein Oddvar Hanssen, Tlf: 69342230		0				
			234	Dueveien 4 1679 KRÅKERØY						
	09:17 · 09:27 Hjelpe til i forflytting	0/0		John Davidsson, Tlf: 69345937		0				
			86	Fjellveien 12						
				1678 KRÅKERØY						
	09:34 - 09:44 Tilsyn/doset	0/0	-	Lillan Bräthen, Tlf:		0				
			377	Enhuusveien 20 1020 KR ÅKERØV						
1				16/3 NRANERIOT					>	

## 9.2. Ikke fordelte oppgaver

Ønsker man å se om alle bruker oppgaver er kommet med i generering av oppdrag kan man finne denne rapporten under Rapporter - Ikke fordelte oppgaver i Personellmodulen.

Fil	Rediger	Vis	Ajourhold	l Lønn	Plane	r Uk	eplan	Rapp	porter	Moduler	Vindu	Hjelp	
	<b> </b>    =+	5 ⊒⇒	~ 문	1 2		▶ <			Ansatt	stamkort.			
									Ansva	rsgruppe			
									Standa	ardplan		>	
in:									Arbeid	Islister			
ø?									Bruker	oppgaver.			
S													
2									Avlyst	e oppgave	r m/årsak	:	
9			ſ	9 Ukep	olan (Val	ktplan	35 - U		Medar	beider san	ntale		
5									lkke fo	ordelte opp	gaver	>	Standard
۳.				Bruker	en, Kasp	)er			Ledig	tid			Detaljert

Man kan her velge mellom Standard eller Detaljert visning. I detaljert visning vil man få med brukers adresse, ellers er det ingen forskjell på de to rapportene

I rapport nedenfor ser man en detaljert visning over oppdrag som ikke er fordelt til onsdag 29.12.2021.

#### Ruteplanlegger i Profil

PROFIL						Side :	1 av 2	
				lkke ford	lelte oppgaver			
						KI.:	15:00:5	i3
Vaktplan:	Molde	Øst		År: 202	21 Uke: 52	Dato:	21.12.2	2021
Bruker				Adresse	Poststed	Tlfn	r.	N.bo
	Fra kl	Til kl	Varighet	Kompetansenivå	Beskrivelse		Ant. hj.	Hj.
Onsdag 29	9.12.202	21						
Kasper Am	undsen			Bjørkevegen 1	6419 MOLDE			
	08:30	10:00	15	Helsefagarbeider	Hjemmesykepleie, hjelp til medisiner		1	
	19:00	20:00	15	Helsefagarbeider	Hjemmesykepleie, hjelp til medisiner		1	
Mia Anders	en			Marsvegen 1	6419 MOLDE			
	08:00	10:00	10	Assistent	Hjemmesykeplei, bistand under hjelp til sondema	t	1	
	08:00	10:00	30	Sykepleier	Hjemmesykepleie, sondemat		1	
	16:00	17:00	30	Sykepleier	Hjemmesykepleie, sondemat		1	
	19:00	20:00	30	Sykepleier	Hjemmesykepleie, sondemat		1	
Anton Bolle				Tellusvegen 3B	6419 MOLDE			
	09:00	10:00	30	Assistent	Hjemmesykepleie		1	
	20:00	22:00	30	Assistent	Hjemmesykepleie		1	
Torild Bye				Plutovegen 5	6419 MOLDE			
-	09:00	10:00	30	Sykepleier	Hjemmesykepleie, stomistell		1	
Arve Evens	sen			Biørkevegen 13	6419 MOLDE	7125	56644	Ja
	08:00	10:00	30	Assistent	Hjelp med morgenstell		1	
	10:00	12:00	30	Sykepleier	Stell av stomi		1	
Stein Even:	sen			Marsvegen 6	6419 MOLDE			
	08.30	10.00	20	Assistant	History and stall		1	

# 10. To eller flere turnuser i en vaktplan

Det er mulig å knytte to eller flere turnuser inn i en vaktplan

## 10.1. Hvordan bygge opp i Vaktplan

Turnuser knyttes opp i ADMIN.-fanen i Vaktplan under knappen Konfigurering integrasjon.

<mark>0</mark> p	ersonellad	lministrasjon (P	rofil KONSULEI	NT)					🕂 🛍 all	
Fil	Rediger	Vis Ajourhol	d Lønn Pla	ner Vaktplan I	Rapporter Module	r Vindu Hjelp				
	<b> </b>	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	1 12	<b>≥</b>   ∎	▶∎ <b>₽</b> <sup>A</sup> <sub>Z</sub> % ®	<ul> <li></li> <li><th></th><th></th><th></th><th></th></li></ul>				
	🕓 Vakt	plan							(	• 💌
	VAKTP	.AN	ADMIN.	DISTRIKT	r/sone	TJENESTETYPE	R	KONTROLL	VAKTER	
& & []	- Vak Num Navr	plan ner: 92 : Lunner 2 tu	mus		Ressursstyring Konfigurering inte	grasjon		Kontroll endringer:	☐ Transport: Bil	~
$\diamond$	Kon	oradresse			Besøkshistorikk			Forfordel		
<b>K</b> 1	Adres	se: Lisbergveg	jen 11		Antall siste dager ben	yttet: 90	(0-180)	Primærkontakt:	[	
					Start dato:	02.10.2	2023 🗸	Primærkontakt og se	kundærkontakt:	
347	Posts	ted: 2740	ROA		Splitt langvakt			Annet		
<b>U</b> .	Vak	typer (Kun eks	stern turnus)		Splitt lange skift:	Grense langt si	kift: 9 timer	Slakk bruker oppgav	ver: n	nin.
	_				Standard slutt dagski	ft: 15:00		Antall hovedansvarli	ge: 10	(1-10)
~		)ag 11:45 🗹	Aften 20:00	Natt 02:00	Standard slutt aftens	cift: 22:30		Største antall forskjel	llige ansatte: 20	(10-30)
୍					Standard slutt nattski	ft: 07:00		Antall passasjerer:	2	(1-4)

Her kommer du inn i oppsettet for å knytte en eller flere turnuser til Vaktplanen du jobber med. Bilde du kommer til ser slik ut:

#### Ruteplanlegger i Profil

Master se	ettinger								
Integrasjor	i V	'er							
Vakttyper	C	)ag(11:45) / Af	en(20:00) / I	Natt(02:00)					
Kontoradre	esse L	isbergvegen 11	, 2740 ROA						
Ikke vaktko	der A	DM							
Generelle a	ansattoppgaver								
Aksjon	Tjeneste		Intervall	Dag	Fra kl.	Til kl.	Vakttype	Varighet	Lås tidsrom
o 🛛	Ansatt oppgaver		1	Ukedager	08:00	15:00	Dag	120	Nei
o 🛛	Ansatt oppgaver		1	Ukedager	16:00	18:00	Aften	30	Nei
Turnuser									٤
<b>Turnuser</b> Tjenesteste	ed	Velg tje	nestested						

For å knytte turnuser mot denne vaktplanen begynner du å skrive navnet på turnusen i Tjenestested-feltet eller du trykker på den blå firkanten i enden av feltet for å få en liste over de turnusene du har tilgjengelig.

Turnuser		
Tjenestested	Velg tjenestested	EQ
	Avu-04 (1011c)	
Personalgruppe	Avd-05 (Kjetil)	
	Avd-06 (Lena/Britt	
	Avd-07 (Kjetil #2)	
	Avd-08	
	Aur 00	

#### Velg først en turnus og trykk på Legg til tjenestested.

Turnuser		
Tjenestested	Avd-05 (Kjetil) $\times$	हि
Personalgruppe	Velg personalgruppe	同
		+ Legg til tjenestested

Da får du opp dette bildet hvor du kan legge inn detaljer om turnusen.

jenestested	Avd-05 (Kjetil) $ imes$		
akttyper	🕑 Dag (11:45)		
	🕑 Aften (20:00)		
	✓ Natt (02:00)		
Kontoradresse	Adresse		
	Lisbergvegen 11		
	Postnummer	Poststed	
	2740	ROA	
Distrikt	Velg distrikt		۵
Sone	Velg sone		
Delsone	Velg delsone		

Hvis en bare skal ha en turnus knyttet til Vaktplan er det ikke nødvendig å gjøre noe i dette bildet, men skal en ha flere turnuser knyttet opp må du ta stilling til om det er behov for endringer her.

Vakttyper	Her vil vakttyper være forhåndsutfylt slik de er spesifisert i administrasjonsmappen. I vårt eksempel er det haket av for Dag, Aften og Natt. Det er nå mulig å fjerne haken fra en av disse, f.eks. dersom en ønsker å angi at fra denne avdelingen skal en kun hente Dagvakter. Det imidlertid ikke mulig å legge nye vakttyper ut over de som ble valgt i administrasjonsmappen.
Kontoradresse	Dersom en henter ansatte og vakter fra flere turnuser er det naturlig å tenke at de enkelte avdelingene har forskjellig kontoradresse. Når ruteplanleggeren lager ruter vil adressen som angis her oppfattes som startadresse for ansatte som er hentet fra denne turnusen.
Distrikt Sone Delsone	Dersom det angis noe her (f.eks. et distrikt) vil ruteplanleggeren få beskjed om at ansatte fra denne turnusen skal gis prioritet ved fordeling av oppgaver til brukere i dette distriktet. Du vil her kun kunne velge de distrikt/soner/delsoner som Vaktplanen er gitt tilgang til i fanen DISTRIKT/SONE.

Når du har satt opp en turnus er det bare å gjenta prosessen for å legge til flere turnuser. Du vil få en oversikt over hvilke turnuser som er lagt til i Vaktplan nederst i bildet. Her ser du hvilke vakttyper som er med fra hver turnus, kontoradressen som er valgt for hver turnus og hvilke distrikt/soner/delsoner som den enkelte turnus primært skal hente brukere fra.

Tjenestested	Velg tjenestested		₫
Personalgruppe	Velg personalgruppe		
			(+) <u>Legg til tjenesteste</u>
	Tjenestested	Avd-05 (Kjetil)	Editer
	Vakttyper	Dag / Aften / Natt	Slett
	Kontoradresse	Lisbergvegen 11, 2740, ROA	
	Distrikt / sone / delsone	Lunner kommune / Roa hjtj	
	Tjenestested	Avd-07 (Kjetil #2)	Editer
	Vakttyper	Dag / Aften / Natt	Slett
	Kontoradresse	Vannebos veg 151, 2743, HARESTUA	
	Distrikt / sone / delsone	Lunner kommune / Harestua hjtj	

### 10.2. Sette inn Ansattoppgaver

Det er mulig å sette inn ansattoppgaver for hver turnus som er lagt til Vaktplanen i tillegg til felles ansattoppgaver som legges inn i ADMIN.-fanen. (Se kap 3 Administrative og faglige ansattoppgaver - personellmodulen for hvordan ansattoppgaver legger inn.) Det gjør at ansatte som hører til en turnus får andre ansattoppgaver enn de som hører til en annen turnus. Bildet for å lage ansattoppgaver knyttet til turnus ser litt forskjellig ut fra det som er direkte i Vaktplan, men innholdet er likt.

For å legge inn ansattoppgaver på den enkelte turnus klikker du på Editer-knappen på den ønskede turnusen. (Se bilde over) Nå kan du i tillegg til å endre Vakttyper, kontoradresse og Distrikt/sone sette inn ny ansattoppgave som er knyttet til denne turnusen.

Tjeneste	sted	Avd-05 (Kje	til) ×							
Vakttype	er ♥ Dag (11:45) ♥ Aften (20:00) ♥ Natt (02:00)									
Kontorad	dresse	Adresse								
		Lisbergveger								
		Postnummer				Poststed				
		2740 ROA								
Distrikt		Lunner kon	nmune $\times$	/elg distrikt			٤			
Sone		Roa hjtj $ imes$	Velg sone					٤		
Delsone		Velg delsone	Velg delsone							
						Avbryt	Lagr	re		
nerelle	ansattoppgaver								🕂 <u>Ny ar</u>	nsattoppgave
ksjon	Tjeneste		Intervall	Dag		Fra kl.	Til kl.	Vakttype	Varighet	Lås tidsrom
0	Ansatt oppgaver		1	Ukedager		08:00	15:00	Dag	120	Nei
0										

I bildet over ser du at det allerede ligger to ansattoppgaver, dette er oppgaver som er felles for begge turnuser. Du setter inn en ny ansattoppgave ved å trykke på knappen "Ny ansattoppgave".

*Tjeneste	Velg Tjeneste			Ø					
*Dag	Velg dag			~					
*Intervall	Skriv intervall	*Vakttype	Velg vakttype	~					
*Fra kl.	HH:mm	*Til kl.	HH:mm						
*Varighet	Skriv varighet	Start dato	28.08.2024						
Antall ansatte	Skriv antall ansatte								
Kompetanse	Kompetanse Velg kompetanse								
Avvik kompetanse	e Skriv avvik kompetanse								
Kun vaktkoder	Skriv vaktkode			+					
Ikke vaktkoder	Skriv vaktkode			+					
Adresse	Skriv adresse								
Postnummer	Skriv postnumi	Poststed	Poststed						
2 - Juijudea	Lås tidsrom Synkroniser utførelse								
Beskrivelse	Skriv beskrivelse	2							

De feltene med stjerne er obligatoriske, og må fylles ut. Resten her er innholdsmessig likt som ellers. Det som skiller seg ut er at her har du mulighet for å legge til en adresse på oppgaven. Dette er kun hvis oppgaven skal utføres et annet sted enn på kontoradressen. F.eks. hvis oppgaven er å vaske bil og oppdrag ikke gjøres på kontoradressen, beregner nå Ruteplanleggeren kjøretid i tillegg til tiden oppgaven tar. Lagre oppgaven når du er ferdig.

Når ansattoppgaven er lagret legger den seg i listen over oppgaver. En ser at oppgaver knyttet til turnus er mulig å redigere mens oppgaver som er knyttet mot hele Vaktplanen er grå og må redigeres i Vaktplan-bildet.

senerelle ansattoppgaver								
Aksjon	Tjeneste	Intervall	Dag	Fra kl.	Til kl.	Vakttype	Varighet	Lås tidsrom
0	Ansatt oppgaver	1	Ukedager	08:00	15:00	Dag	120	Nei
⊙ ∕ ΰ	Ansatt oppgaver	1	Alle dager	08:00	15:00	Dag	90	Nei
$\odot$	Ansatt oppgaver	1	Ukedager	16:00	18:00	Aften	30	Nei

### 10.3. Steg 1 i Ruteplanleggeren

I steg 1 i Ruteplanleggeren vil du nå se at de ansatte er merket med hvilken turnus de hører til i tillegg til den andre informasjonen som er der.

sattoversikt   26	aktive	(	Q Søk				
Navn 🗘	Turnus 🛇	Kompetanse 🗘	Transport 🗘	Arbeidstid 🗘	Aktiv 🕑 🛇	Samkjøring () ≎	
Anders 05myggbu	Avd-05 (Kjetil)	Helsefagarbeider	Bil	20:00 - 07:3	<b></b>	0	
Hilde 07nygaard	Avd-07 (Kjet	Helsefagarbeider	Bil	07:00 - 15:0	<b></b>	0	
Ruth 05blodstrup	Avd-05 (Kjetil)	Helsefagarbeider	Bil	07:30 - 14:3	<b></b>	0	
Mia 05halvorsen	Avd-05 (Kjetil)	Sykepleier/Verneplei	Bil	07:00 - 15:0	<b></b>	0	
Lise 07håkonsen	Avd-07 (Kjet	Helsefagarbeider	Bil	15:00 - 22:3	<b></b>	0	
Christian 05norlin	Avd-05 (Kjetil)	Helsefagarbeider	Bil	22:30 - 07:3	<b></b>	0	
Ninni 07bjerche	Avd-07 (Kjet	Spesialsykepleier	Bil	07:00 - 15:0		$\cap$	

Hvis det legges inn en ekstra medarbeider i ukeplan (Se <u>kap. 3.9 Ekstra medarbeider direkte i</u> <u>Profil.</u>) som ikke er knyttet til en turnus, f.eks. en fiktiv ansatt, vil den komme uten turnustilknytning inn i steg 1 i Ruteplanleggeren.

Navn 0	Turnus 0	Kompetanse 0	Transport 0	Arbeidstid 0	Aktiv 🔽 🗘	Samkiøring 🔿 🗘	^	Aktiv	
Anne Halvorsen		Assistent	Bil	08:00 - 15:		0	0	Samkjøring 🚺	0
Ida 05blomseth	Avd-05 (Kje	Helsefagarbeider	Bil	14:30 - 22:		$\square$		Kompetanse	2 Assistent 🗸
Andrea 05hâkons	Avd-05 (Kje	Assistent	Bil	07:00 - 15:	<b></b>	0			
Ninni 05bjerche	Avd-05 (Kje	Spesialsykepleier	Bil	15:00 - 20:	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	$\bigcirc$		Transport	BII 🗸
Lunde Britt 05bjørk	Avd-05 (Kje	Sykepleier/Verne	Bil	07:00 - 15:	<b></b>	0		Arbeidstid	08:00 - 15:30 (D) Del
Mia 07halvorsen	Avd-07 (Kje	Sykepleier/Verne	Bil	07:00 - 15:	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	0		Skifttype	Dag
Vegard 05elvestad	Avd-05 (Kje	Sykepleier/Verne	Bil	22:15 - 07:	2	0		Turnus	Velg ^
									Avd-05 (Kjetil)

Det er et krav om at alle ansatte er registrert med en turnus i Ruteplanleggeren. Du må nå knytte denne ansatte opp mot en turnus i Ruteplanleggeren før du går videre til neste steg. Dette er gjort for å kunne inkludere alle oppgaver i optimaliseringen, siden ansattoppgavene er koblet til en turnus.

Når turnus er valgt for den aktuelle ansatte, vil feltet bli låst, men med en mulighet for å tilbakestille før lagring av valget. Etter lagring så vil feltet være helt låst. Om det er ønskelig å gjøre dette om etter lagring, så må ny optimering startes fra Profil.

10.4.	Innstillinger i Ruteplanleggeren
-------	----------------------------------

Endre preferanser silk at ruteplanleggeren l	ager ruter som matcher dine beh	OV		
Presis ankomst 🕕	Lav prioritet	Medium prioritet	Høy prioritet	Kritisk prioritet
Reisetider 🚺	Lav prioritet	Medium prioritet	Høy prioritet	Kritisk prioritet
Besøkskontinuitet 🚺	Lav prioritet	Medium prioritet	Høy prioritet	Kritisk prioritet
Rett kompetanse 🕕	Lav prioritet	Medium prioritet	Høy prioritet	Kritisk prioritet
Prioritor commo turnus		Modium prioritat	Hay prioritat	Kritick prioritot

Når du har lagt inn to eller flere turnuser i en Vaktplan kommer det opp en preferanse til i Instillinger i Ruteplanleggeren. Den heter Prioriter samme turnus, og her får du mulighet til å bestemme hvor mye du vil at Ruteplanleggeren skal fordele ansatte og pasienter på tvers av turnus. Velger du Lav prioritet eller fjerner prioritet vil Ruteplanleggeren ikke se på hvilken turnus de ansatte og pasienter tilhører, men da bare se på de andre prioriteringene som er gjort i preferansene. Jo høyere du setter vektingen, jo mer legger Ruteplanleggeren vekt på turnus, som vil kunne føre til f.eks. lengre reisetid. Velger dere Kritisk prioritet vil Ruteplanleggeren utelukkende tildele oppgaver til ansatte i samme turnus, og de oppgaver som ikke kan løses i samme turnus vil komme som ufordelt i steg 4. Her vil du kunne manuelt fordele disse oppdragene.

## 10.5. Steg 4 i Ruteplanleggeren

I steg 4 i Ruteplanleggeren vil du kunne se hvilke turnuser pasientoppgavene tilhører. Mulighetene for å flytte på oppgaver er de samme her som ellers når det bare er en turnus.

nsattoversikt   26	aktive		Q Søk ette	er ansatt eller pasi	ent	Gu	mina	osborger	ы	•					
Navn v Anders 05myggb	Turnus 0 Avd-05 (Kje	Kompetanse Helsefagar	≎Transport ≎ Bil	Arbeidstid ≎ 20:00 - 07:	Î	Pre anl	esis komst t <b>0m</b>	Reisetide	r <mark>3</mark> m	Besøkskontinuitet 2 nye besøk	Rett kompetanse	Oppgaveti 4t 45	<sup>id</sup>	Forskjellige turnuser <b>3 oppdra</b>	ag
Anne 05bukhoen	Avd-05 (Kje Avd-05 (Kje	Sykepleier/	Bil	07:00 - 15:	<u>A</u>	Ford	elte opp	drag				Vis adr	resser me	ellom oppgavene	e (
Christian 05norlin	Avd-05 (Kje	Helsefagar	Bil	22:30 - 07:	-		-	Navn	Opp	gave	Turnus	Estimert besøk Tid	lsvindu		
Dorthe 07bjørneby Gunhild 05borger	Avd-07 (Kje Avd-05 (Kje	Sykepleier/	Bil	14:30 - 22: 15:01 - 22:		78	0	1 Tor Johan.	Hels	etjenester i hjemmet	Avd-07 (Kj	15:12 - 15	15:00 - 1	7	
Gunhild 07borger	Avd-07 (Kje	Sykepleier/	BII	07:00 - 15:		15	0'	2 Camilla G.	Hels	etjenester i hjemmet	Avd-07 (Kj	17:00 - 17	17:00 - 2	0	
Hilde 07nygaard	Avd-07 (Kje	Helsefagar	Bil	07:00 - 15:	*		0'	<ol> <li>Tor Johan.</li> <li>Martin Gj.</li> </ol>	Hjel . Kvel	d seng	Avd-07 (Kj Avd-05 (Kj	18:00 - 18 18:25 - 18	18:00 - 2	0	
						9	6'	5 Iherdig Lo	Kvel	dshjelp	Avd-05 (Kj	19:00 - 19	19:00 - 2	1	
fordelte oppdrag	4 Ufordelte					1	4	6 Ingeborg .	Hjel	p i seng	Avd-05 (Kj	19:27 - 20	18:00 - 2	1	
Navn Oppgave	Turnus Tid	Varighet	SkifttypeÅrsak				6'	7 Inger Høit	y Kvel	dsstell	Avd-05 (Kj	20:32 - 20	18:00 - 2	1	
Anne Morgenr	14:	45 15 min	Dag 📐				17'	8 Per Fossh	Kob	le opp dialyse	Avd-05 (Kj	21:03 - 22	21:00 - 2	2	
Anne Lunsj	11:	00 20 min	Dag 🋵												
Anne Rapport	14:	40 19 min	Dag 🖡												