

Vejledning - MinPlan præferencer/ønsker i Funktionsplan

Indhold

Introduktion	1
Forskellen på ønsker og præferencer	3
Forholdet mellem ønsker og præferencer	3
Præferencer - Opsætning i Vagtplan	4
Oprettelse af præference.....	4
Redigering af præference	6
Præference - Registering i MinPlan.....	7
Præferencer - Håndtering i FunktionsPlan.....	8
Tolerance / slack på 30 minutter	10
Liste over præferencer	12
Fraværsønsker - Fra MinPlan til FunktionsPlan.....	13
Fraværsønsker – Opsætning i Funktionsplan	13
Håndtering af fraværsønsker i FunktionsPlan	14

Introduktion

PDC Plan er udvidet med ny funktion, der giver medarbejderne mulighed for at afgive ønsker om fravær samt præferencer til arbejde og frihed.

Denne funktion gør arbejdsgangen lettere for medarbejderne, da de nu slipper for at ønske noget via MinPlan og andet via mails. Alt er nu samlet ét sted - på ønskesiden på MinPlan.

For planlæggeren vil denne funktion gøre indsamling af ønsker og præferencer hurtigere, da disse nu kommer direkte ind i FunktionsPlan. Planlæggeren kan dermed "springe VagtPlan over" samt slippe for at indsamle ønsker og præferencer via mails. Med denne funktion lettes kommunikationen således mellem medarbejder og planlægger.

Præferencer er tidsbestemte og medarbejderen indikerer hvilket tidsrum de foretrækker at arbejde/ikke arbejde, og det er tidsrummet FunktionsPlan bruger til at godkende og tilsidesætte præferencer.

Eksempel:

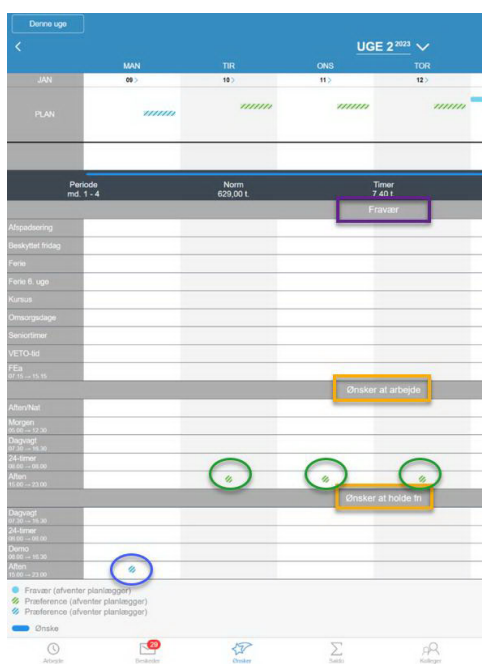
Præferencer registres i MinPlan i de to nederste sektioner på ønskesiden

“Ønsker at arbejde”, “Ønsker at holde fri” (markeret med gul).

Skærbilledet nedenfor illustrerer medarbejder EZZ’s præferencer i uge 2 2023.

I eksemplet ønsker medarbejderen at holde fri på aftenvagt mandag d. 9.1 (markeret med blå), til gengæld ønsker medarbejderen aftenvagter d. 10-12.1 (markeret med grøn).

Øverst i planen ses disse præferencer nu med skraverede bjælker.



Medarbejders præferencer afspejles i Funktionsplan i to nye kolonner:

Ønsker at holde fri (Markeret med blå);

Ønsker at arbejde (Markeret med grøn).

Medicinske læger									
Præferencer fra MinPlan									
Ønsker at arbejde					Ønsker at holde fri				
Dagvagt	24-timer	Aften	Morgen	Aften/Nat	Dagvagt	24-timer	Aften	Dem	
							EZZ		
	EZZ								
	EZZ								
	EZZ								
						EZZ			
						EZZ			

Forskellen på ønsker og præferencer

Der skelnes mellem ønsker og præferencer. Ønsker konsolideres i VagtPlan og Funktionsplan, hvilket betyder at masterplanen og dermed også totaler opdateres, som var det planlæggeren det indsatte disse.

Præferencer konsolideres ikke. Dvs. vagtplan og totaler opdateres først når planlæggeren har indsat en funktion eller vagt i hhv. FunktionsPlan / VagtPlan.

Præferencer er således at betragte som små gule post-it's til planlæggeren.

Forholdet mellem ønsker og præferencer

Der er et naturligt hierarki imellem ønsker og præferencer, hvor medarbejderens konkrete ønsker altid bør veje tungere og dermed overtrumfe det, som han/hun måtte have angivet en præference for.

I virkelighedens verden er det dog ikke altid muligt at opfylde samtlige ønsker. Medarbejderen kan derfor have gavn af også at angive en præference, på samme dag som et ønske, for at fortælle planlæggeren hvad han/hun godt kunne tænke sig, hvis ønsket ikke kan opfyldes.

Det står selvfølgelig den enkelte afdeling frit for at aftale andre spilleregler, omkring angivelse af ønsker og præferencer i MinPlan.

Præferencer - Opsætning i Vagtplan

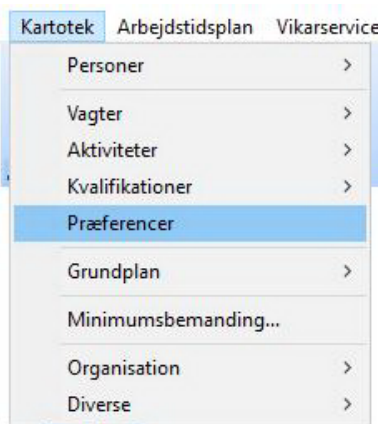
Præference kan opsættes for den enkelte afdeling. På samme måde som vagtønsker.

For at komme i gang med præferencer skal disse oprettes via VagtPlan. Når præferencen er oprettet, skal VagtPlan kun genbesøges hvis man ønsker at tilføje, slette eller redigere præferencerne.

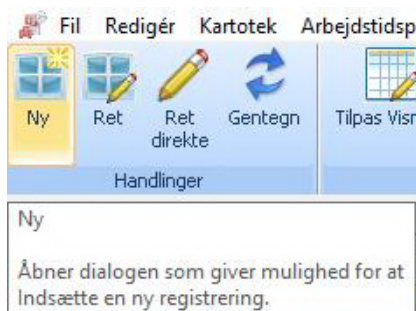
Ved oprettelse dannes rækkerne i MinPlan og kolonnerne i Funktionsplan automatisk. Her kræves ikke yderligere opsætning.

Oprettelse af præference

1. Under fanen Kartotek, vælger man "Præferencer"



2. Præferencen oprettes ved at trykke på "Ny"



3. Dialogen åbner nu og der udfyldes på følgende måde:

- Navn: ex. Dagvagt
- Org. Enhed: ex. MM (vælges fra drop down)
- Præferencetype: Arbejde, Fri eller Begge (Vælges fra drop down)
- *Ved valg af Begge, vil denne præference dannes i begge kolonner, man skal dermed ikke oprette dobbelt.*
- Starttid: Vagtens starttidspunkt ex. 0700
- Sluttid: Vagtens sluttidspunkt ex. 1600
- *Hermed vil alle vagter/funktioner i dette tidsrum være dækket ind under denne Præference.*
- Start dato: fra hvilken dato skal denne præference kunne vælges i MinPlan
- *Denne kan undlades og præferencen vil da gælde med det samme.*
- Slut dato: fra hvilken dato skal denne præference ikke længere kunne vælges i MinPlan.
Denne kan undlades.
- Oprettelse af præferencen afsluttes med "OK".

Punkt 2 samt 3 gentages indtil alle ønskede præferencer er oprettet.

På præferencesiden har man nu et overskueligt overblik over alle oprettede præferencer i listen.

Org. Enhed	Navn	Præference	Starttid	Sluttid	Start	Slut
Ssg						
MM	SEN	Begge	0830	2100		030123
MM	Dagvagt	Begge	0730	1630		
MM	Morgen	Arbejde	0500	1230		
MM	Midter vagt	Begge	1000	1800		311022
MM	Demo	Fri	0800	1630	010123	200123
MM	Aften	Begge	1500	2300		
MM	24-timer	Begge	0800	0800		
MM	Aften/Nat	Arbejde	1500	0900	030123	

Redigering af præference

Ønsker man at redigere en præference, fx tidspunkter, navn på præferencen eller gyldighed, så kan dette gøres med ganske få klik.

For at åbne dialogen kan man enten dobbeltklikke direkte i listen, eller markere den ønskede præference og derefter trykke på Ret, og der kan nu rettes i dialogen.



Der kan også rettes direkte i listen, dette gøres ved at trykke på Ret direkte, og planlægger kan nu rette uden at skulle åbne dialogen.



Vær dog opmærksom på at hvis man f.eks. retter tidspunktet på en præference fra kl. 16.00 til kl. 15.00 så vil alle præferencer der er tastet ind før ændringen, fortsat stå som kl. 16.00 - da dette var udgangspunktet da medarbejderen valgte sin præference.

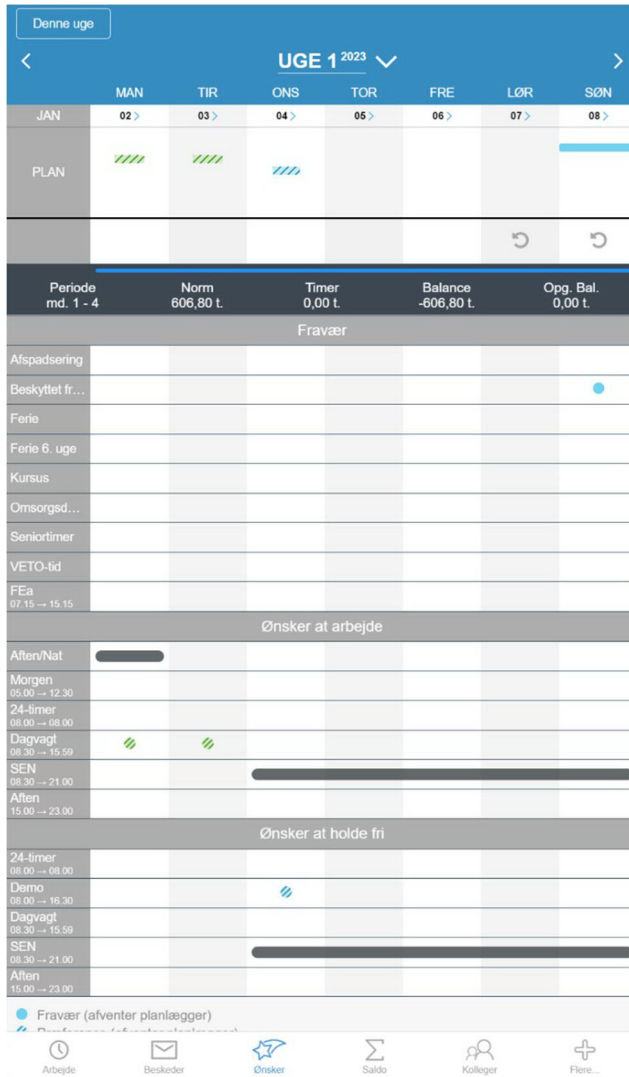
Præference - Registrering i MinPlan

På ønskesiden i MinPlan kan medarbejderen angive præferencer til arbejde og frihed.

Præferencer er placeret under fraværsønsker og inddelt i følgende 2 kategorier

Ønsker at arbejde, vises med skraveret grøn.

Ønsker at holde fri, vises med skraveret blå.



Præferencer vælges på samme måde som ønsker om fravær – der kan indsættes flere præferencer samme dag.

Medarbejder klikker nu blot på ønsker/præferencer og der vil nu blive vist en cirkel ved det valgte, og det valgte kan nu ses øverst i planen, her vises det som en bjælke der dækker det valgte tidsrum.

For at slette en præference trykkes der blot på præferencen igen, og prikken vil forsvinde

On 14		XSJ		
To 15			XSJ	

Hvis man herefter sletter den tildelte funktion, vil den "flyve" tilbage til præferencekolonnen.

Hvis en medarbejder har en præference på en dag, hvor der allerede er lagt funktioner, så vil præferencen ikke være placeret i præferencekolonnen men vil kunne ses på den allerede tildelte funktion (lilla markering i øverste højre hjørne).

Derudover kan man ved at åbne funktionen se at der er præferencer fra MinPlan, der vises information om hvilke ønsker/præferencer der er lavet, om disse er blevet opfyldt eller tilsidesat, samt hvilken funktion, der tilsidesætter det ønskede.

I eksempel 1 nedenfor er medarbejderens præference om en Dagvagt blevet imødekommet.

XSJ

QZR

XSJ
Xavier Sage Jackson 30070449

Præference: Ønsker at arbejde "Dagvagt (08.30 - 15.59)"

Fra Til
DV 8.30-15.30

I eksempel 2 nedenfor har medarbejderen en præference om ikke at arbejde dagvagt. Denne præference vælger planlægger at tilsidesætte. Dermed bliver markeringen nu gul og teksten "Præferencen er blevet tilsidesat af funktion: DV" vises.

EZZ

EZZ
Tabatha Zo Eastman 30062859

Præference fra MinPlan: "Dagvagt (07.30 - 16.30)" (Ønsker at holde fri)
Præference tilsidesat af funktion: DV

Fra Til
DV 8.30-16.30

Tolerance / slack på 30 minutter

Der indført tolerancegrænse på 30 minutter i forhold til opfyldelse af præferencer. Denne værdi tages i betragtning når Funktionsplan skal afgøre om en præference er opfyldt eller om den er tilsidesat.

Tolerancen gælder både før og efter, præferencens start og slut tidspunkt.

Eksempler:

1. Præferencens starttidspunkt (09:00) ligger 30 minutter efter vagtstart. Derfor er præferencen opfyldt.



2. Præferencens starttidspunkt (09:01) ligger 31 minutter efter vagtstart. Derfor er præferencen tilsidesat.



3. Præferencens sluttidspunktet (16:00) ligger 30 minutter før vaggens sluttidspunkt. Derfor er præferencen opfyldt.

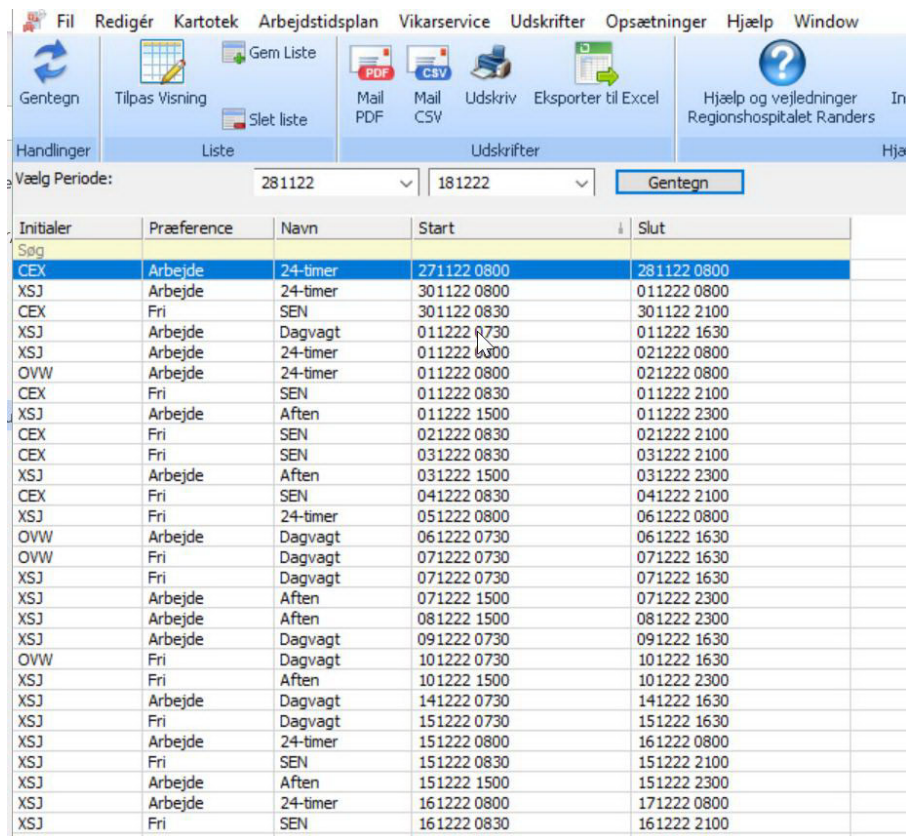


4. Præferencens sluttidspunkt (15:59) ligger 31 minutter før vaggens sluttidspunkt. Derfor er præferencen tilsidesat.

Liste over præferencer

I VagtPlan er det også muligt at få vist en liste over medarbejdernes præferenceregistreringer.

Denne findes under menupunktet Arbejdstidsplan --> Registreringer --> Præferencer.



The screenshot shows the VagtPlan software interface. At the top, there is a menu bar with options: Fil, Redigér, Kartotek, Arbejdstidsplan, Vikarservice, Udskrifter, Opsætninger, Hjælp, Window. Below the menu is a toolbar with icons for Gentegn, Tilpas Visning, Gem Liste, Slet liste, Mail PDF, Mail CSV, Udskriv, Eksporter til Excel, and Hjælp og vejledninger. The main window displays a table of preferences for the period 281122 to 181222. The table has columns for Initialer, Præference, Navn, Start, and Slut. The first row is highlighted in blue.

Initialer	Præference	Navn	Start	Slut
CEX	Arbejde	24-timer	271122 0800	281122 0800
XSJ	Arbejde	24-timer	301122 0800	011222 0800
CEX	Fri	SEN	301122 0830	301122 2100
XSJ	Arbejde	Dagvagt	011222 0730	011222 1630
XSJ	Arbejde	24-timer	011222 0800	021222 0800
OVW	Arbejde	24-timer	011222 0800	021222 0800
CEX	Fri	SEN	011222 0830	011222 2100
XSJ	Arbejde	Aften	011222 1500	011222 2300
CEX	Fri	SEN	021222 0830	021222 2100
CEX	Fri	SEN	031222 0830	031222 2100
XSJ	Arbejde	Aften	031222 1500	031222 2300
CEX	Fri	SEN	041222 0830	041222 2100
XSJ	Fri	24-timer	051222 0800	061222 0800
OVW	Arbejde	Dagvagt	061222 0730	061222 1630
OVW	Fri	Dagvagt	071222 0730	071222 1630
XSJ	Fri	Dagvagt	071222 0730	071222 1630
XSJ	Arbejde	Aften	071222 1500	071222 2300
XSJ	Arbejde	Aften	081222 1500	081222 2300
XSJ	Arbejde	Dagvagt	091222 0730	091222 1630
OVW	Fri	Dagvagt	101222 0730	101222 1630
XSJ	Fri	Aften	101222 1500	101222 2300
XSJ	Arbejde	Dagvagt	141222 0730	141222 1630
XSJ	Fri	Dagvagt	151222 0730	151222 1630
XSJ	Arbejde	24-timer	151222 0800	161222 0800
XSJ	Fri	SEN	151222 0830	151222 2100
XSJ	Arbejde	Aften	151222 1500	151222 2300
XSJ	Arbejde	24-timer	161222 0800	171222 0800
XSJ	Fri	SEN	161222 0830	161222 2100

Fraværsønsker - Fra MinPlan til FunktionsPlan.

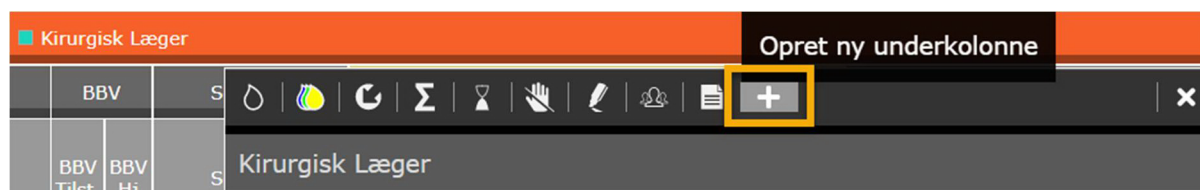
Det er muligt at ønske fravær ex. Ferie, afspadsring og lign. på samme måde, som præferencer.

Tidligere har fravær været oprettet som funktioner i FunktionsPlan, hvis man fortsat vil benytte disse, så vil ønsker fra MinPlan kun ses i VagtPlan.

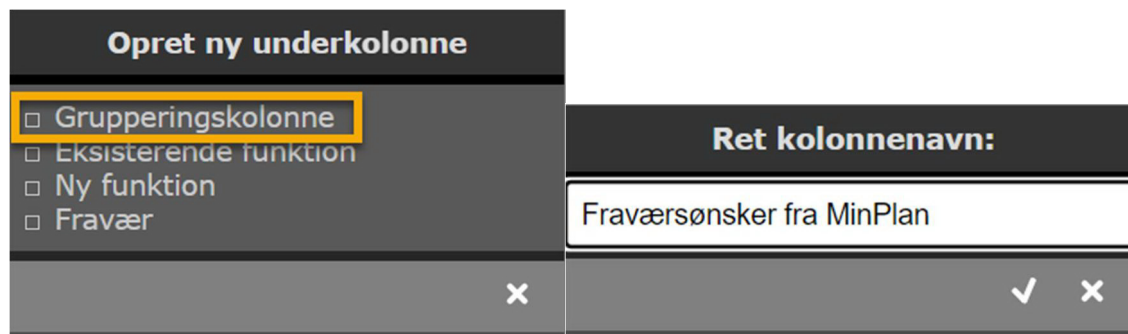
Ønsker planlægger derimod at kunne se medarbejderens ønsker direkte i FunktionsPlan kræver dette lidt opsætning.

Fraværsønsker – Opsætning i Funktionsplan

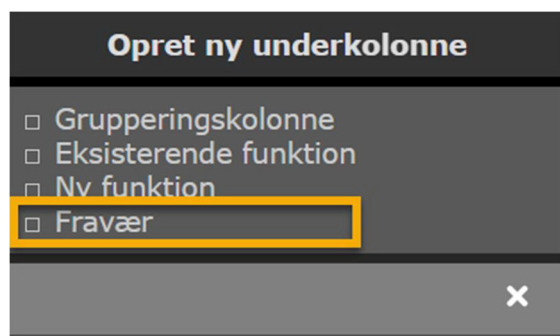
1. Højreklik på øverste bjælke, tryk på + “Opret ny underkolonne”



2. Vælg “grupperingskolonne” og navngiv nu denne.



3. Højreklik på den nyoprettede kolonne, tryk på + “Opret ny underkolonne” og vælg Fravær.



4. Ny vælges den ønskede fraværstype fra listen.



Ønsker man flere fraværstyper pr. kolonne, vælger man alle de ønskede typer til og trykker på fluebenet.

Hvis man ønsker 1 fraværstype pr. kolonne, gentager man punkt 3 og 4 indtil man har de ønskede kolonner.

Hvis teksten er grå (ikke aktiv), er denne fraværstype allerede oprettet i en anden kolonne i planen.

Her er de første fire fravær oprettet enkeltvis, og i den sidste kolonne har man samlet 2 typer fravær

Fraværsønsker fra MinPlan				
Ferie	Beskyttet fridag	Afspadsering	Kursus	Komp-/senior fri, Omsorgsdage





Det giver naturligvis bedst mening at der kun oprettes de kolonner som medarbejderne har mulighed for at ønske i henhold til opsætningen i VagtPlan.

Håndtering af fraværsønsker i FunktionsPlan

Ønsker om fravær konsolideres, og forhåndsgodkendes. Endelig godkendelse sker når planen sættes i drift.


Hvis et ønske om fravær ikke kan opfyldes, afvises det ved at flytte medarbejderen til anden funktion. Dette kan gøres ved at trække brikken over på den ønskede funktion, skrive initialer eller vælge fra listen.


I MinPlan vil ønsket nu være afvist.


JAN	MAN 02 >	TIR 03 >	ONS 04 >	TOR 05 >	FRE 06 >
PLAN					
Periode md. 1 - 4		Norm 606,80 L.		Timer 0,00 L.	Balance -606,80 L.
Fravær					
Afspadsering					
Beskyttet fridag					
Ferie					
Ferie 6. uge					
Kursus					

I FunktionsPlan vil markeringen blive gul, og hvis man klikker på vagten, vil man kunne se at der her er tale om et ønsket der er blevet tilsidesat.

Fr 6					OVW
Lø 7					
Sø 8					
Ma 9					
Ti 10					
On 11					

 OVW
Earl Uve Calhoun 30072185

 Ønske fra MinPlan: "Ferie (00.00 - 24.00)"
Ønske tilsidesat af funktion: DV

 **Fra Til**
DV 8.30 - 16.30

Hvis man vælger at slette brikken, vil den ikke blive lagt tilbage i ønske-kolonnen. Den vil i stedet nu blive lagt i kolonnen "Ikke planlagte", da dette anses som værende en afvisning af ønsket.