



## Priloga 1. Uporabniške zgodbe in funkcionalnosti

---

# Kazalo

<b>1 Načrtovalci delovnih razporedov .....</b>	<b>5</b>
1.1 Priprava podatkov o izmenah in turnusih .....	5
1.1.1 Uporabniška zgodba.....	5
1.1.2 Opis funkcionalnosti .....	5
1.2 Priprava podatkov o zdravstvenih delavcih .....	5
1.2.1 Uporabniška zgodba.....	5
1.2.2 Opis funkcionalnosti .....	5
1.3 Priprava podatkov o delovišču .....	6
1.3.1 Uporabniška zgodba.....	6
1.3.2 Opis funkcionalnosti .....	6
1.4 Urejanje odsotnosti in prostovoljne izmene.....	7
1.4.1 Uporabniška zgodba.....	7
1.4.2 Opis funkcionalnosti .....	7
1.5 Urejanje letnih dopustov zdravstvenih delavcev in razporejanje praznikov.....	8
1.5.1 Uporabniška zgodba.....	8
1.5.2 Opis funkcionalnosti .....	8
1.6 Avtomatsko ustvarjanje delovnega razporeda .....	8
1.6.1 Uporabniška zgodba.....	8
1.6.2 Opis funkcionalnosti .....	9
1.7 Avtomatsko spreminjanje delov razporeda .....	9
1.7.1 Uporabniška zgodba.....	9
1.7.2 Opis funkcionalnosti .....	10
1.8 Ročno spreminjanje delovnega razporeda .....	10
1.8.1 Uporabniška zgodba.....	10
1.8.2 Opis funkcionalnosti .....	10
1.9 Ročno ustvarjanje delovnega razporeda .....	10
1.9.1 Uporabniška zgodba.....	10
1.9.2 Opis funkcionalnosti .....	11
1.10 Urejanje zahtevkov za menjavo izmen.....	11
1.10.1 Uporabniška zgodba.....	11
1.10.2 Opis funkcionalnosti .....	11
1.11 Analiza rezultatov planiranja .....	12
1.11.1 Uporabniška zgodba.....	12
1.11.2 Opis funkcionalnosti .....	12
1.12 Pregled delovnega razporeda .....	12
1.12.1 Uporabniška zgodba.....	12
1.12.2 Opis funkcionalnosti .....	12
1.13 Obvestilo o zavrnjenem predlogu razporeda .....	13
1.13.1 Uporabniška zgodba.....	13

1.13.2	Opis funkcionalnosti .....	13
<b>2</b>	<b>Zdravstveno osebje .....</b>	<b>14</b>
2.1	Vpogled v osebni delovni raspored.....	14
2.1.1	Uporabniška zgodba.....	14
2.1.2	Opis funkcionalnosti .....	14
2.2	Vpogled v delovni raspored oddelka.....	14
2.2.1	Uporabniška zgodba.....	14
2.2.2	Opis funkcionalnosti .....	15
2.3	Posredovanje želje glede delovnega rasporeda za naslednji mesec .....	15
2.3.1	Uporabniška zgodba.....	15
2.3.2	Opis funkcionalnosti .....	15
2.4	Posredovanje zahtevka za odsotnost (dopust, izobraževanje, službena pot in drugo) .....	16
2.4.1	Uporabniška zgodba.....	16
2.4.2	Opis funkcionalnosti .....	16
2.5	Posredovanje predloga menjave izmene.....	17
2.5.1	Uporabniška zgodba.....	17
2.5.2	Opis funkcionalnosti .....	17
2.6	Posredovanje informacije o nepredvideni odsotnosti (npr. bolniška) .....	18
2.6.1	Uporabniška zgodba.....	18
2.6.2	Opis funkcionalnosti .....	18
2.7	Prijava na razpisano večino izmene .....	18
2.7.1	Uporabniška zgodba.....	18
2.8	Iskanje možnih nadomestnih zdravstvenih delavcev .....	19
2.8.1	Uporabniška zgodba.....	19
2.8.2	Opis funkcionalnosti .....	19
2.9	Pregled potrjenih zahtevkov za dopust, izredni dopust, izobraževanje in drugo službeno odsotnost .....	19
2.9.1	Uporabniška zgodba.....	19
2.9.2	Opis funkcionalnosti .....	19
2.10	Vpogled v zahtevke za odsotnosti sodelavcev.....	19
2.10.1	Uporabniška zgodba.....	19
2.10.2	Opis funkcionalnosti .....	20
2.11	Obveščanje zdravstvenih delavcev.....	20
2.11.1	Uporabniška zgodba.....	20
2.11.2	Opis funkcionalnosti .....	20
<b>3</b>	<b>Vodstva zavodov.....</b>	<b>21</b>
3.1	Poročila in kazalniki v zvezi z delovnim rasporedi in obremenitvijo zdravstvenih delavcev.....	21
3.1.1	Uporabniška zgodba.....	21
3.1.2	Opis funkcionalnosti .....	21
3.2	Pregled in potrjevanje delovnih rasporedov .....	22
3.2.1	Uporabniška zgodba.....	22

3.2.2	Opis funkcionalnosti .....	22
3.3	Pregled in potrjevanje zahtevkov za odsotnosti zdravstvenih delavcev.....	22
3.3.1	Uporabniška zgodba.....	22
3.3.2	Opis funkcionalnosti .....	23
3.4	Pregled in potrjevanje prijave na razpisano veččino izmene .....	23
3.4.1	Uporabniška zgodba.....	23
<b>4</b>	<b>Administratorji IS ADRZ na nivoju celotne rešitve.....</b>	<b>24</b>
4.1	Nastavljanje zakonskih pravil in omejitev.....	24
4.1.1	Uporabniška zgodba.....	24
4.1.2	Opis funkcionalnosti .....	24
4.2	Priprava šifranta veččin in kompetenc zdravstvenih delavcev .....	24
4.2.1	Uporabniška zgodba.....	24
4.2.2	Opis funkcionalnosti .....	24
4.3	Priprava šifrantov omejitev in dovoljen zdravstvenih delavcev.....	24
4.3.1	Uporabniška zgodba.....	24
4.3.2	Opis funkcionalnosti .....	24
<b>5</b>	<b>Administratorji na nivoju zdravstvenega zavoda .....</b>	<b>25</b>
5.1	Priprava podatkov o organizacijski strukturi zavoda.....	25
5.1.1	Uporabniška zgodba.....	25
5.1.2	Opis funkcionalnosti .....	25
5.2	Nastavljanje pravil zavoda .....	25
5.2.1	Uporabniška zgodba.....	25
5.2.2	Opis funkcionalnosti .....	25

# 1 Načrtovalci delovnih razporedov

## 1.1 Priprava podatkov o izmenah in turnusih

### 1.1.1 Uporabniška zgodba

Kot načrtovalec želim nastaviti podatke o izmeni ali turnusu, zato da jih lahko povežem z deloviščem.

### 1.1.2 Opis funkcionalnosti

Za vsako izmeno želim nastaviti uro začetka in uro konca, za turnus dneve v tednu ter frekvence ponavljanja izmen v obdobju pri čemer želim, da mi IS ADRZ pomaga upoštevati zakonske omejitve pri določanju izmen in turnusov.

Za vsako izmeno želim imeti možnost določiti razmerje med rednim delom in nadurami (pr. sobotno dežurstvo v trajanju 12 ur je sestavljeno iz 8 ur rednega dela in 4 nadur).

## 1.2 Priprava podatkov o zdravstvenih delavcih

### 1.2.1 Uporabniška zgodba

Kot načrtovalec želim pripraviti podatke o zdravstvenem delavcu, zato da ga lahko razporedim v času izdelave delovnega razporeda.

### 1.2.2 Opis funkcionalnosti

Želim imeti možnost avtomatskega pridobivanja podatkov o zdravstvenih delavcih iz zunanjega sistema kadrovske evidence. Iz zunanje evidence želim pridobiti podatke o

- imenu in priimku osebe,
- spolu,
- statusu zaposlitve (redno zaposlena, podjemna pogodba, pogodbenik, študentsko delo),
- njenem delovnem času (polni 40 ali 36 ur, skrajšani, občasno delo, dopolnilno delo),
- podpisanih soglasjih (soglasje za delo nad 16 ur na dan, soglasje za več nadur kot zakonsko določeno, soglasje za več nedelj kot zakonsko določeno, soglasje za več praznikov kot zakonsko določeno, soglasje za nočno delo več kot zakonsko določeno),
- njenih odločbah o skrajšanem delovnem času iz naslova ZPIZ ali starševskega varstva, njenih odločbah o omejitvah pri delu iz naslova medicine dela (gre za priporočilo, ki ga ni obvezno upoštevati pri razporejanju) ali ZPIZ (odredba, ki jo je obvezno potrebno upoštevati pri razporejanju) (kot npr. omejitve pri dviganju bremen, omejitve zaradi nosečnosti, zaradi starosti ipd.).

Ti podatki se morajo, po možnosti avtomatsko, ustrezno zapisati v nastavitve zdravstvenega delavca z uporabo šifrantov omejitev in dovoljenj, da se potem pri izdelavi razporedov upoštevajo kot njegove omejitve ali dovoljenja za razporejanje.

Želim imeti možnost delavcu dodeliti primarne in sekundarne veščine in kompetence iz seznama veščin in kompetenc.

Želim imeti možnost delavcu dodeliti primarno delovišče (ali več delovišč) ter delovišče (ali več delovišč) z nižjo prioriteto, kamor delavca lahko razporejам.

Želim imeti možnost delavcu določiti obdobje v katerem ga ne bom razporejal na moje (primarno) delovišče, če sem se s drugim načrtovalcem dogovoril, da ga v tem obdobju lahko razporedi na svoje delovišče.

Želim določiti kdo je mentor zdravstvenem delavcu in za katero veščino, zato da sta vedno skupaj razporejena na delovišča.

Želim imeti možnost avtomatskega ažuriranja podatkov o številu opravljenih ur zdravstvenega delavca preko povezave s sistemom za registracijo delovnega časa.

Če zdravstveni delavec dela za več oddelkov (pr. skladno s pogodbo o zaposlitvi dela 60% na enem in 40% na drugem delovnem mestu), želim imeti možnost nastaviti lastne vrednosti (delovni čas, delež fonda ur, veščine) za vsakega izmed oddelkov, ki mu zdravstveni delavec pripada.

V izjemnih primerih, ko teh podatkov ne morem pridobiti iz zunanjih evidencah, želim imeti možnost ročnega vnosa teh podatkov.

## 1.3 Priprava podatkov o delovišču

### 1.3.1 Uporabniška zgodba

Kot načrtovalec želim odpreti delovišče in urediti njegove podatke, zato da lahko zanj pripravim delovni razpored.

### 1.3.2 Opis funkcionalnosti

Delovišče želim umestiti v organizacijsko strukturo zavoda, zato da se kot kadrovski bazen delovišča uporabijo zdravstveni delavci, ki sodijo v isti oddelek ali sektor kot delovišče ali v vse pododdelke.

Želim imeti možnost nastaviti, kdo je načrtovalec delovišča (privzeto je to načrtovalec, ki je delovišče ustvaril). Dodatno želim nastaviti kdo je vodja delovišča (oseba v dvostopenjskem sistemu potrjevanja delovnih razporedov, ki pred objavo potrjuje razpored za to delovišče).

Za delovišče želim iz šifranta izbrati izmene in turnuse, s katerimi bom pokril delovni čas delovišča. Pri tem je razmerje med rednim delom in nadurami že določeno z izbrano izmeno.

Pri izmenskem delu želim imeti možnost nastaviti število minut, ki je potrebno za predajo službe med izmenami. Število teh minut se mora pri razporejanju odšteti od fonda ur zdravstvenih delavcev.

Za vsako izmeno želim določiti potrebe po veščinah in kompetencah v izmeni ter za vsako veščino in kompetenco določiti potrebno število zdravstvenih delavcev v izmeni.

Za neko večščino znotraj izmene želim imeti možnost nastaviti zdravstvenega delavca iz seznama zdravstvenih delavcev, ki to večščino redno izvajajo (npr. zdravnik v ambulanti), zato da IS ADRZ tega zdravstvenega delavca primarno razporeja v to izmeno, če-le zdravstveni delavec ni odsoten. Pri tem želim imeti možnost za čas letnih dopustov nastaviti kdo bo tega zdravstvenega delavca nadomeščal.

Želim imeti možnost prilagoditi prioritete ali uteži zakonskih omejitev in pravil zavoda potrebam delovišča. Obenem želim imeti možnost nastaviti posebna pravila, ki veljajo samo za to delovišče (npr. v izmeni naj bo najmanj en moški ali v izmeni naj bo največ ena, ki ne dviga bremen večjih od 5 kg.).

Če v zavodu uporabljamo večstopenjski pristop k planiranju, kjer imajo nekatera delovišča prednost pri razporejanju (npr. urgenco razporejamo pred oddelki), želim imeti možnost za delovišče nastaviti katera delovišča imajo prednost pri razporejanju pred tem deloviščem.

Če v zavodu pri načrtovanju nekega delovišča sodeluje več načrtovalcev (pr. za operacijsko dvorano ločeno načrtujemo anesteziologe, instrumentarke, ...), želim imeti možnost taka delovišča med sabo povezati, zato da prejmem obvestilo, v primeru, da kateremu od ostalih načrtovalcev do roka za pripravo razporedov ne bi uspelo pripraviti razporeda za nek termin za katerega tudi jaz načrtujem svoje zdravstvene delavce. Enako tako želim biti obveščen, če pri drugem načrtovalcu pride do spremembe razporeda zaradi katere v nekem terminu ne more več zagotoviti razporeda.

## 1.4 Urejanje odsotnosti in prostovoljne izmene

### 1.4.1 Uporabniška zgodba

Kot načrtovalec želim pred izdelavo razporeda pregledati in urediti podatke o predlogih za odsotnosti, ki so jih oddali zdravstveni delavci, ter poiskati zamenjavo za nenapovedane odsotnosti tako da zdravstvenim delavcem ponudim, da se sami prijavijo v izmeno.

### 1.4.2 Opis funkcionalnosti

Želim imeti možnost avtomatskega pridobivanja podatkov o zahtevkih o odsotnostih iz zunanega sistema za kadrovske evidenco kamor zdravstveni delavci vnašajo predloge za odsotnosti. Želim imeti možnost, da zdravstveni delavci vnašajo zahteve za odsotnosti skozi IS ADRZ. Na nivoju zavoda se določi katero opcijo uporablja.

Pri pregledu zahtevkov za koriščenje ur želim, da me IS ADRZ opozori, da ima zdravstveni delavec veliko število neizkoriščenih dni dopusta in možnost, da ure zamenjam za dopust.

Pri pregledu zahtevkov za dopuste in druge odsotnosti želim imeti možnost potrditve, zavrnitve predlogov v dogovoru z vodjo oddelka ali da zahtevke pustim neobdelane. Zahtevki, ki jih zavrnem, se ignorirajo pri ustvarjanju razporeda. Poleg tega želim imeti možnost ročnega vnosa dejanske odsotnosti zdravstvenih delavcev (npr. v primeru bolniške), da lahko potem spremenim razpored.

V primeru nenapovedane odsotnosti želim imeti možnost ponuditi nezapolnjeno izmeno zdravstvenim delavcem, ki so primerni kandidati za prevzem izmene. Med prijavljenimi želim imeti možnost izbrati tistega, ki bo izvedel nadomeščanje. Zdravstveni delavec, ki je izbran za nadomeščanje izmene, ki nastopi v manj kot 48 urah od potrditve, je upravičen do dodatka za prerazporeditev v manj kot 48 urah.

## 1.5 Urejanje letnih dopustov zdravstvenih delavcev in razporejanje praznikov

### 1.5.1 Uporabniška zgodba

Kot načrtovalec želim kadarkoli, tudi nekaj mesecev v naprej, pregledati in po možnosti potrditi ali v dogovoru z vodjo oddelka zavrniti predloge za letne dopuste, ki jih zdravstveni delavci oddajajo skladno z internimi navodili (večinoma že v začetku tekočega leta za celo leto), zato da zdravstveni delavci lahko načrtujejo svoje letne dopuste. Skladno z odločitvijo na nivoju zavoda, zdravstveni delavci svoje zahteve oddajajo ali v zunanjem sistemu za kadrovsko evidenco, kjer jih potrdi vodja oddelka ali skozi IS ADRZ.

Obenem želim imeti možnost že na začetku leta razporediti zdravstvene delavce v izmene, ki se bodo izvajale med prazniki in dela prostimi dnevi, zato da zdravstveni delavci lažje usklajujejo svoje osebno življenje.

### 1.5.2 Opis funkcionalnosti

Želim imeti možnost pregledati zahteve za letne dopuste, ki so jih oddali zdravstveni delavci, za katerikoli čas v tekočem letu. Če obstajajo zgodovinski podatki, želim, da mi IS ADRZ ponudi informacijo kdo od zdravstvenih delavcev v timu je imel dopust v istem obdobju v lanskem letu (npr. kdo je imel dopust med božičem in novim letom), da lahko pravično razporedim dopuste v najbolj iskanem obdobju.

Pri pregledu zahtevkov za dopuste želim imeti možnost potrditve ali zavrnitve predlogov. Želim imeti možnost tudi, da predloga v tem trenutku ne obravnavam in to odložim za pozneje.

Želim imeti možnost razporediti zdravstvene delavce na praznične izmene in izmene v dela prostih dneh. Če obstajajo zgodovinski podatki, želim, da mi IS ADRZ ponudi informacijo kdo od zdravstvenih delavcev v timu je bil razporejen v prazničnem času v preteklih letih, da lahko pravično razporedim delo med prazniki in dela prostimi dnevi. Te razporeditve morajo ostati posebej označene in upoštevane pri poznejši izdelavi delovnega razporeda za mesec, ki vsebuje te praznike.

## 1.6 Avtomatsko ustvarjanje delovnega razporeda

### 1.6.1 Uporabniška zgodba

Kot načrtovalec želim ustvariti delovni razpored za naslednje obdobje za delovišča za katera sem zadolžen s pomočjo avtomatskega načrtovanja, da bom lahko hitro pripravil učinkovit in pravičen razpored dela, ki bo čim bolj skladen z zakonodajo.



## 1.6.2 Opis funkcionalnosti

Če v zavodu uporabljamo večstopenjski pristop k planiranju, kjer imajo nekatera delovišča prednost pri razporejanju, želim, da me IS ADRZ obvesti, ko so izpolnjeni pogoji za začetek razporejanja za moja delovišča (izdelani so razporedi za prednostna delovišča).

Obdobje razporejanja je praviloma naslednji koledarski mesec, vendar želim imeti možnost to obdobje po potrebi podaljšati (npr. poleti razporejam za dva meseca, novembra pripravljam razpored za december in začetek januarja).

Želim imeti možnost izbrati nekatera ali vsa moja delovišča in zanje zagnati samodejno ustvarjanje delovnega razporeda, ki na podlagi nastavitve delovišč, razpoložljivosti zdravstvenih delavcev z ustreznimi veščinami in kompetencami izdela predlog delovnega razporeda za izbrano obdobje z upoštevanjem omejitev in pravil zavoda.

IS ADRZ me opozarja na morebitne kršitve omejitev in pravil. Opozorila mi pomagajo pri presoji, vendar me ne omejujejo – v primeru potrebe lahko kljub opozorilu potrdim razpored. Želim, da so ta opozorila enostavno pregledna (npr. vsa opozorila lahko pregledam na enem mestu, bolj izpostavljene so hujše kršitve) in da potrjevanje, da sem seznanjen z opozorili, ni časovno zamudno (npr. da lahko hitro potrdim vsa opozorila za nek razpored).

Pri ustvarjanju delovnega razporeda za naslednji mesec ali daljše obdobje mora IS ADRZ upoštevati delovni razpored delavcev tekočega meseca (pr. turnus delavca, ki se začne konec tekočega meseca ali pr. zadnjega v mesecu je zdravstveni delavec imel nočno izmeno ali pr. zdravstveni delavec je v tekočem mesecu delal več vikendov, v naslednjem bi jih moral delati manj).

Če pod nastavljenimi pogoji nikakor ni mogoče izdelati razporeda, želim da me IS ADRZ obvesti zaradi katerih pogojev to ni bilo mogoče in da mi po možnosti predlaga alternative (npr. zavrnitev predloga odsotnosti delavca, prilagoditev uteži posameznih parametrov). Po spremembi podatkov želim ponovno zagnati algoritem, dokler ne dosežem optimalnega razporeda.

Želim imeti možnost shraniti verzijo razporeda, da jo lahko kasneje po potrebi dopolnim in potrdim.

Ko sem z razporedom zadovoljen, ga potrdim. V primeru dvostopenjskega potrjevanja razpored za posamezno delovišče čaka na potrditev vodje delovišča. Tudi v času pred potrditvijo vodje lahko načrtovalec dodatno ureja razpored in ga ponovno pošlje v potrditev vodji delovišča. Po potrditvi vodje postane razpored uraden in sproži se obveščanje zdravstvenih delavcev s pomočjo funkcionalnosti za obveščanje IS ADRZ.

## 1.7 Avtomatsko spreminjanje delov razporeda

### 1.7.1 Uporabniška zgodba

Kot načrtovalec želim spremeniti del že ustvarjenega delovnega razporeda s pomočjo avtomatskega načrtovanja, da bom lahko hitro pripravil učinkovit in pravičen razpored dela, ki bo čim bolj skladen z zakonodajo.

### 1.7.2 Opis funkcionalnosti

Sistem mi mora omogočiti, da izberem samo tiste dele razporeda, ki jih želim spremeniti, in poženem avtomatsko razporejanje. Pri tem ostali deli razporeda ostanejo nespremenjeni.

Želim imeti možnost izbire delovišča (eno ali več), zdravstvenega delavca (eden ali več) in obdobje (datum od, datum do) in njihove kombinacije, da s tem določim dele delovnega razporeda, ki se lahko spreminjajo ali dele delovnega razporeda, ki jih samodejno razporejanje ne sme spreminjati.

Pri spreminjanju delovnega razporeda želim, da me IS ADRZ opozarja na morebitne kršitve omejitev in pravil enako kot v zgodbi 1.6 Avtomatsko ustvarjanje delovnega razporeda.

Ko sem z razporedom zadovoljen, ga potrdim. V primeru dvostopenjskega potrjevanja razpored za posamezno delovišče čaka na potrditev vodje delovišča. Po potrditvi vodje postane uraden in sproži se obveščanje zdravstvenih delavcev s pomočjo funkcionalnosti za obveščanje IS ADRZ.

## 1.8 Ročno spreminjanje delovnega razporeda

### 1.8.1 Uporabniška zgodba

Kot načrtovalec želim ročno urediti posamezne dele razporeda, da bom lahko urnik prilagodil posebnim okoliščinam ali ker bi bilo ročno urejanje hitrejše kot avtomatsko ustvarjanje.

### 1.8.2 Opis funkcionalnosti

IS ADRZ mi mora omogočiti, da v obstoječem delovnem razporedu ročno razporedim enega ali več zdravstvenih delavcev z ustreznimi veščinami v posamezno izmeno ali izmene delovišča.

Pri spreminjanju delovnega razporeda želim, da me IS ADRZ opozarja na morebitne kršitve omejitev in pravil enako kot v zgodbi 1.6 Avtomatsko ustvarjanje delovnega razporeda.

Ko sem z razporedom zadovoljen, ga potrdim. V primeru dvostopenjskega potrjevanja razpored za posamezno delovišče čaka na potrditev vodje delovišča. Po potrditvi vodje postane uraden in sproži se obveščanje zdravstvenih delavcev s pomočjo funkcionalnosti za obveščanje IS ADRZ.

## 1.9 Ročno ustvarjanje delovnega razporeda

### 1.9.1 Uporabniška zgodba

Kot načrtovalec želim v določenih primerih ustvariti delovni razpored za naslednje obdobje za delovišča za katera sem zadolžen s pomočjo ročnega načrtovanja, da bom lahko pripravil učinkovit in pravičen razpored dela, ki bo čim bolj skladen z zakonodajo.

## 1.9.2 Opis funkcionalnosti

Če v zavodu uporabljamo večstopenjski pristop k planiranju, kjer imajo nekatera delovišča prednost pri razporejanju, želim, da me IS ADRZ obvesti, ko so izpolnjeni pogoji za začetek razporejanja za moja delovišča.

Obdobje razporejanja je praviloma naslednji koledarski mesec, vendar želim imeti možnost to obdobje po potrebi poljubno podaljšati (npr. novembra delam razpored za mesec december in prve dni januarja, poleti razporejam za dva meseca).

Želim imeti možnost izbrati nekatera ali vsa moja delovišča in nato iz seznama nerazporejenih zdravstvenih delavcev izbrati enega zdravstvenega delavca in ga ročno uvrstiti v eno ali več izmen ali turnus.

Pri spreminjanju delovnega razporeda želim, da me IS ADRZ opozarja na morebitne kršitve omejitev in pravil enako kot v zgodbi 1.6 Avtomatsko ustvarjanje delovnega razporeda.

Ko sem z razporedom zadovoljen, ga potrdim. V primeru dvostopenjskega potrjevanja razpored za posamezno delovišče čaka na potrditev vodje delovišča. Po potrditvi vodje postane uraden in sproži se obveščanje zdravstvenih delavcev s pomočjo funkcionalnosti za obveščanje IS ADRZ.

## 1.10 Urejanje zahtevkov za menjavo izmen

### 1.10.1 Uporabniška zgodba

Kot načrtovalec želim pregledati in potrditi ali zavrniti predlog dveh zdravstvenih delavcev za menjavo izmen.

### 1.10.2 Opis funkcionalnosti

Želim, da me IS ADRZ obvesti, da sta dva zdravstvena delavca predlagala menjavo izmen v trenutnem ali prihodnjem razporedu. Pri pregledu podatkov o menjavi želim, da me IS ADRZ opozori, če bi z menjavo prišlo do kršitev zakonskih omejitev ali kršitev pravil zavoda. Želim imeti možnost potrditi menjavo. V primeru dvostopenjskega potrjevanja menjava izmen čaka na potrditev vodje delovišča. Po potrditvi vodje nastane nov razpored in sproži se obveščanje zdravstvenih delavcev s pomočjo funkcionalnosti za obveščanje IS ADRZ.

Želim tudi imeti možnost vnesti spremembe zdravstvenih delavcev v izmenah veljavnega razporeda, do katerih je že prišlo na delovišču (preteklost) zaradi nenačrtovane odsotnosti, zato da v veljavnem načrtu evidentiram dejanske izmene in da ta podatek lahko uporabim pri nadaljnjem spreminjanju razporeda z avtomatskim ali ročnim načinom.

## 1.11 Analiza rezultatov planiranja

### 1.11.1 Uporabniška zgodba

Kot načrtovalec želim pregledati rezultate avtomatskega planiranja skozi različna analitična poročila, da bom lahko ocenil kakovost razporeda in sprejemal utemeljene odločitve glede izboljšav.

### 1.11.2 Opis funkcionalnosti

IS ADRZ mi mora omogočiti vpogled v poročila, kot so obremenjenost posameznih delavcev, število nadur, število bolniških odsotnosti, število delovnih praznikov po zdravstvenih delavcih, količina kršitev pravil glede delovne obremenitve in počitka, število dežurstev ter nadur po osebah ali enotah. Posebej pomemben je tudi pregled zasedenosti ključnih kadrov in primerjava različnih različic urnikov glede na finančne posledice (npr. nadure, dodatek za delo ponoči ali ob praznikih).

Ta vpogled mi omogoča, da objektivno ovrednotim učinek uporabljenih parametrov in uteži ter načrtujem nadaljnje izboljšave planiranja

## 1.12 Pregled delovnega razporeda

### 1.12.1 Uporabniška zgodba

Kot načrtovalec želim pregledati ustvarjen raspored da ugotovim ali so zapolnjena vsa delovišča in ali so vsi zdravstveni delavci razporejeni skladno z njihovo kvoto ur (mesečno delovno obveznostjo). Želim videti tudi katerim zdravstvenim delavcem se obremenitev veča s tem rasporedom ter katerim zdravstvenim delavcem se obremenitev manjša. Želim preveriti tudi kakšne kršitve nastajajo s tem rasporedom in ali obstajajo možnosti, da bi se število le-teh zmanjšalo.

### 1.12.2 Opis funkcionalnosti

IS ADRZ mora omogočiti načrtovalcu delovnih razporedov preverjanje stanja pokritosti njegovih delovišč z ustreznimi veščinami. IS ADRZ omogoča načrtovalcu delovnih razporedov pregled, kjer je za vsa delovišča, ki so dodeljena načrtovalcu delovnih razporedov, prikazan status posameznih izmen na delovišču. Status izkazuje ujemanje dodeljenih zdravstvenih delavcev iz vidika veščin in količine z zahtevanimi veščinami in količinami izmene delovišča, neujemanje ali pa informacijo, da zdravstveni delavec za določeno veščino na izmeni delovišča ni bil dodeljen. Načrtovalec delovnih razporedov lahko pogled filtrira po:

- Deloviščih: Na seznamu delovišč izbere vse, nekaj delovišč ali posamezno delovišče, lahko izbere samo delovišča, kjer obstajajo neujemanja veščin ali zdravstveni delavci niso dodeljeni,
- Časovnem obdobju: Časovno obdobje pregleda lahko poljubno določi, tako da ima pogled za cel mesec ali poljubno zaporedno obdobje znotraj meseca.

Za posamezno izmeno, ki je prikazana na predstavljenem pregledu, lahko načrtovalec delovnih razporedov odpre podrobnosti. V podrobnem pregledu so predstavljene zahtevane veščine in njihove

količine, dodeljeni zdravstveni delavci z veščinami ter morebitna razhajanja med zahtevanimi veščinami in količinami ter dodeljenimi zdravstvenimi delavci. Na podrobnostih lahko načrtovalec delovnih razporedov spremeni dodeljenega zdravstvenega delavca, kar predstavlja ročno ustvarjanje delovnega razporeda kot opisano v 1.9 Ročno ustvarjanje delovnega razporeda.

IS ADRZ mora omogočati načrtovalcu delovnih razporedov preverjanje kršitev v delovnem razporedu za posamezne zdravstvene delavce. IS ADRZ omogoča načrtovalcu delovnih razporedov pregled, kjer je za določen nabor zdravstvenih delavcev prikazan delovni razpored in stanje kršitev. Stanje kršitev je izkazano za vsakega zdravstvenega delavca in če je relevantno za kombinacijo zdravstvenega delavca in izmene. Načrtovalec delovnih razporedov lahko pogled filtrira po:

- Zdravstvenih delavcih: Na seznamu zdravstvenih delavcev izbere vse (privzet pogled), nekaj ali posameznega zdravstvenega delavca, lahko izbere samo zdravstvene delavce, kjer obstajajo kršitve,
- Časovnem obdobju: Časovno obdobje pregleda lahko poljubno določi, tako da ima pogled za cel mesec ali poljubno zaporedno obdobje znotraj meseca.

## 1.13 Obvestilo o zavrnjenem predlogu razporeda

### 1.13.1 Uporabniška zgodba

Kot načrtovalec želim prejeti obvestilo, da je vodja delovišča zavrnil predlog razporeda, ki sem ga potrdil.

### 1.13.2 Opis funkcionalnosti

Želim imeti možnost prebrati razlog, ki ga je vodja delovišča navedel ob zavrnitvi predloga. Nato želim imeti možnost urejanja zavrnjenega predloga ali ustvarjanja novega razporeda.

## 2 Zdravstveno osebje

### 2.1 Vpogled v osebni delovni razpored

#### 2.1.1 Uporabniška zgodba

Kot zdravstveni delavec želim imeti vpogled v osebni delovni razpored za naslednji mesec in vpogled v aktualni delovni razpored za tekoči mesec, da sem seznanjen s svojimi izmenami.

#### 2.1.2 Opis funkcionalnosti

Vsak zdravstveni delavec mora imeti do 20. v mesecu v IS ADRZ vpogled v osebni delovni razpored za naslednji mesec in vpogled v aktualni delovni razpored za tekoči mesec, da je seznanjen s svojimi izmenami.

Preko vseh predvidenih naprav (računalnik, mobilna naprava) ima zdravstveni delavec vpogled v osebni delovni razpored za tekoči mesec in od objave delovnega razporeda za naslednji mesec tudi v delovni razpored naslednjega meseca. Na osebni delovni razporedi ima zdravstveni delavec v koledarskem pogledu prikazane za vsak dan izmene, kjer je za vsako izmeno razvidno:

- Začetek in konec,
- Delovišče.

Za zdravstvene delavce prikaz večine na koledarskem pogledu osebnega delovnega razporeda ni potreben. Za zdravstvene delavce na koledarskem pogledu osebnega delovnega razporeda ni potrebno prikazati ali gre za kršitev in ali je bila v zvezi z izmeno podana želja.

Z klikom na izmeno se odprejo podrobnosti izmene:

- Ostali zdravstveni delavci, ki so dodeljeni na isto izmeno na istem delovišču,
- ...

Zdravstveni delavec je preko IS ADRZ obveščen o delovnem razporedu za naslednji mesec, ko je ta objavljen v IS ADRZ in o vsaki spremembi delovnega razporeda, ki vpliva na zdravstvenega delavca, ko je ta objavljena. Obveščanje je izvedeno kot je to zahtevano v funkcionalnosti (sklic na funkcionalnost, ki opisuje obveščanje).

Dodatno ima zdravstveni delavec možnost pregledati razporede za vsa pretekla obdobja.

### 2.2 Vpogled v delovni razpored oddelka

#### 2.2.1 Uporabniška zgodba

Kot zdravstveni delavec, želim imeti vpogled v delovni razpored oddelka, da sem seznanjen z razporeditvami sodelavcev.

## 2.2.2 Opis funkcionalnosti

Vsak zdravstveni delavec mora imeti do 20. v mesecu v IS ADRZ vpogled v delovni razpored oddelka za naslednji mesec in vpogled v aktualni delovni razpored oddelka za tekoči mesec, da je seznanjen z razporeditvijo zdravstvenih delavcev v oddelku po izmenah in deloviščih.

Oddelek predstavlja organizacijsko enoto, v katero spada zdravstveni delavec.

Preko vseh predvidenih naprav (računalnik, mobilna naprava) ima zdravstveni delavec vpogled v delovni razpored oddelka za tekoči mesec in od objave delovnega razporeda oddelka za naslednji mesec tudi v delovni razpored oddelka naslednjega meseca. Na delovnem razporedu oddelka ima prikazane v koledarskem pogledu za vse zdravstvene delavce v oddelku in za vsak dan izmene, kjer je za vsako izmeno razvidno:

- Začetek in konec,
- Delovišče,

Na koledarskem pogledu v delovni razpored oddelka ni potrebno prikazati večšine zdravstvenih delavcev in tudi ne funkcije ali delovnega mesta zdravstvenega delavca.

V koledarskem pogledu lahko filtrira pogled na delovni razpored oddelka, tako da izbere samo določene zdravstvene delavce.

Z klikom na izmeno se odprejo podrobnosti izmene:

- Ostali kadri, ki so dodeljeni na izmeno na istem delovišču,
- ...

Dežurna služba mora imeti vpogled v vse delovne razporede, za katere mora urgentno iskati nadomeščanja.

## 2.3 Posredovanje želje glede delovnega razporeda za naslednji mesec

### 2.3.1 Uporabniška zgodba

Kot zdravstveni delavec želim posredovati željo glede delovnega razporeda za naslednji mesec, da se lahko moja želja upošteva pri sestavi urnika.

### 2.3.2 Opis funkcionalnosti

Vsak zdravstveni delavec mora imeti do določenega dneva v mesecu (praviloma do 10. v mesecu) v IS ADRZ možnost posredovanja želje glede delovnega razporeda za naslednji mesec, da lahko tako izrazi svoje želje, kdaj bi želel delati in kdaj ne bi želel delati.

Preko vseh predvidenih naprav (računalnik, mobilna naprava) ima zdravstveni delavec možnost vnosa želje, kdaj bi želel delati in kdaj ne bi želel delati. Vnos lahko izvede v obliki podatkov ali vnosa na koledarju. Vnos v obliki podatkov izvede tako, da vnese naslednje podatke:

- Datum,
- Ura od do,
- Vrsta želje (želi delati, ne želi delati).

Vnos v obliki koledarja izvede tako, da na koledarju za določen dan označi, kdaj želi oziroma ne želi delati.

Do roka za oddajo želja (praviloma 10. v mesecu) za delovni raspored za naslednji mesec lahko svoje vnesene želje spremeni ali briše.

V IS ADRZ ima zdravstveni delavec možnost pregleda vnesenih želja za naslednji mesec zase in za vse vključene v oddelek v obliki koledarskega in tabelaričnega pogleda. V koledarskem pogledu so želje prikazane v vrstici za vsakega zdravstvenega delavca in ustrezno barvo glede na to ali gre za željo, da želi delati ali ne želi delati. V tabelaričnem pogledu je seznam vseh želja zdravstvenih delavcev v oddelku z naslednjimi stolpci / podatki:

- Ime in priimek zdravstvenega delavca,
- Datum,
- Ura od
- Ura do,
- Vrsta želje.

Po vseh podatki je možno filtrirati in sortirati.

## 2.4 Posredovanje zahtevka za odsotnost (dopust, izobraževanje, službena pot in drugo)

### 2.4.1 Uporabniška zgodba

Kot zdravstveni delavec želim posredovati zahtevek za odsotnost za poljubno obdobje v prihodnje, da se lahko moj zahtevek potrdi ali zavrne in potrjen upošteva v delovnem rasporedu.

Opomba: Uporabniška zgodba je namenjena samo tistim zavodom, ki nimajo podpore za vnos zahtevkov za odsotnost v kadrovske IS ali integracija med IS Zahtevki za odsotnost in IS ADRZ ne bo možna.

### 2.4.2 Opis funkcionalnosti

Vsak zdravstveni delavec mora v IS ADRZ možnost posredovanja želje zahtevka za odsotnost.

Preko vseh predvidenih naprav (računalnik, mobilna naprava) ima zdravstveni delavec možnost vnosa zahtevka za odsotnost, kjer določi datum odsotnosti in vrsto odsotnosti (dopust, izobraževanje, službena odsotnost). Vnos lahko izvede v obliki podatkov ali vnosa na koledarju. Vnos v obliki podatkov izvede tako, da vnese naslednje podatke:

- Datum od,



- Datum do,
- Vrsta odsotnosti (dopust, izobraževanje, službena odsotnost).

Vnos v obliki koledarja izvede tako, da na koledarju za določeno obdobje označi odsotnost ter izbere vrsto odsotnosti.

Po oddaji zahtevka za odsotnost IS ADRZ obvesti vodjo organizacijske enote zdravstvenega delavca, ki mora zahtevek pregledati in ga odobriti ali zavrniti. To je opisano v uporabniški zgodbi 1.4 Urejanje odsotnosti.

V IS ADRZ obstaja omejitev glede tega, koliko pred napovedano odsotnostjo mora zdravstveni delavec vnesti odsotnost. Če je zdravstveni delavec rok za oddajo zahtevka za odsotnost zamudil, mora evidentiranje odsotnosti urediti s svojim vodjem.

V IS ADRZ ima zdravstveni delavec možnost pregleda vnesenih zahtevkov za odsotnost zase in za vse vključene v oddelek v obliki koledarskega in tabelaričnega pogleda. V koledarskem pogledu so želje prikazane v vrstici za vsakega zdravstvenega delavca in ustrezno barvo glede na vrsto odsotnosti. V tabelaričnem pogledu je seznam vseh želja zdravstvenih delavcev v oddelku z naslednjimi stolpci / podatki:

- Ime in priimek zdravstvenega delavca,
- Datum od,
- Datum do,
- Vrsta odsotnosti.

Po vseh podatki je možno filtrirati in sortirati.

## 2.5 Posredovanje predloga menjave izmene

### 2.5.1 Uporabniška zgodba

Ko zdravstveni delavec želim vnesti predlog menjave izmene, za katero sem se dogovoril s sodelavcem, da lahko menjavo potrdi načrtovalec razporedov.

### 2.5.2 Opis funkcionalnosti

Dva zdravstvena delavca z istimi veščinami se lahko dogovorita za menjavo izmen. Vsak zdravstveni delavec mora imeti možnost v IS ADRZ vnesti predlog menjave svoje izmene, ki ga nato pregleda in potrdi ali zavrne načrtovalec delovnih razporedov.

Preko vseh predvidenih naprav (računalnik, mobilna naprava) ima zdravstveni delavec možnost vnosa podatka o svoji in sodelavčevi izmeni, za katero predlaga menjavo. Predlog menjave je možno podati določeno število dni pred nastopom obeh izmen. Število dni je nastavljivo v IS ADR. V IS ADRZ zdravstveni delavec izbere svojo izmeno, za katero želi predlagati menjavo ter izmeno sodelavca, s katerim naj bi izvedla zamenjavo (glej iskanje možnih nadomestnih zdravstvenih delavcev). IS ADRZ prikaže kršitve zakonodajnih in drugih pravil, ki bi jih povzročila takšna zamenjava v delovnem razporedu za mesec. Zdravstveni delavec lahko ne glede na prikazane kršitve odda predlog menjave.

Po oddaji predloga menjave IS ADRZ o predlogu menjave obvesti sodelavca. Sodelavec ima možnost sprejeti ali zavrniti predlagano menjavo. O potrditvi ali zavrnitvi IS ADRZ obvesti predlagatelja menjave. Če sodelavec potrdi menjavo, predlagana menjava čaka na potrditev ali zavrnitev načrtovalca delovnih razporedov. Ko jo načrtovalec in vodja potrdi, se vključi v novo različico delovnega razporeda.

Če dva zdravstvena delavca podata predlog za menjavo izmene, ki nastopi v manj kot 48 urah, nista upravičena do dodatka za prerazporeditev v manj kot 48 urah.

## 2.6 Posredovanje informacije o nepredvideni odsotnosti (npr. bolniška)

### 2.6.1 Uporabniška zgodba

Kot zdravstveni delavec želim vnesti podatek o svoji nepredvideni odsotnosti, da je načrtovalec delovnih razporedov in drugi deležniki obveščen ter lahko ustrezno spremeni delovni razpored.

Opomba: IS ADRZ bo omogočal funkcionalnost obveščanja, vendar vsak zdravstveni zavod v svojih internih organizacijskih pravilih določi, kakšen je postopek obveščanja s strani zdravstvenega delavca v takšnem primeru.

### 2.6.2 Opis funkcionalnosti

Vsak zdravstveni delavec mora imeti v IS ADRZ možnost oddati informacijo o svoji nepredvideni odsotnosti (npr. bolniška), da je načrtovalec delovnih razporedov in drugi deležniki obveščen ter lahko ustrezno spremeni delovni razpored.

Preko vseh predvidenih naprav (računalnik, mobilna naprava) ima zdravstveni delavec možnost vnosa nepredvidene odsotnosti v IS ADRZ. Vnos lahko izvede v obliki podatkov ali vnosa na koledarju. Vnos v obliki podatkov izvede tako, da vnese naslednje podatke:

- Razlog odsotnosti (šifrant: bolniška, ...),
- Datum in ura od,
- Predvideni datum in ura do,
- Dodatna pojasnila.

Ob oddaji informacije o nepredvideni odsotnosti IS ADRZ obvesti vodjo organizacijskega enote, načrtovalca delovnega razporeda (za vsa delovišča, na katera vpliva nepredvidena odsotnost) in dežurno službo, ki je v določenem obdobju dneva zadolžena za organizacijo menjave na prvi naslednji izmeni zdravstvenega delavca, ki je oddal informacijo o nepredvideni odsotnosti.

## 2.7 Prijava na razpisano večino izmene

### 2.7.1 Uporabniška zgodba

Kot zdravstveni delavec želim imeti možnost oddati prijavo na razpisano večino izmene.

## 2.8 Iskanje možnih nadomestnih zdravstvenih delavcev

### 2.8.1 Uporabniška zgodba

Kot zdravstveni delavec želim poiskati možnega nadomestnega zdravstvenega delavca, da se dogovorim za nadomeščanje za mojo izmeno po delovnem razporedu.

### 2.8.2 Opis funkcionalnosti

Vsak zdravstveni delavec mora imeti v IS ADRZ možnost iskanja možnih nadomestnih zdravstvenih delavcev, da lahko lažje dogovori nadomeščanje za svoje izmene po delovnem razporedu.

Preko vseh predvidenih naprav (računalnik, mobilna naprava) ima zdravstveni delavec možnost iskanja nadomestnih zdravstvenih delavcev za svojo določeno izmeno ali za določeno obdobje, ki zajame vse njegove izmene v delovnem razporedu za to obdobje.

V IS ADRZ izbere izmeno ali obdobje (lahko izhaja iz obdobja nenačrtovane odsotnosti). IS ADRZ za izbrano izmeno ali za vsako izmeno v izbranem obdobju prikaže seznam zdravstvenih delavcev, ki bi lahko izvedli nadomeščanje.

## 2.9 Pregled potrjenih zahtevkov za dopust, izredni dopust, izobraževanje in drugo službeno odsotnost

### 2.9.1 Uporabniška zgodba

Kot zdravstveni delavec, želim preveriti ali je v novem razporedu vključen moj predlog za dopust, izredni dopust, izobraževanje ali drugo službeno odsotnost, zato da lahko nadaljujem z izvedbo teh aktivnosti.

### 2.9.2 Opis funkcionalnosti

Če sem vnesel zahtevek za dopust za naslednji mesec in je objavljen delovni razpored za naslednji mesec, ko poiščem svoj zahtevek se mi prikaže informacija ali je zahtevek potrjen ali zavrnjen. Lahko pogledam tudi vse pretekle zahtevke in njihove statuse.

## 2.10 Vpogled v zahtevke za odsotnosti sodelavcev

### 2.10.1 Uporabniška zgodba

Kot zdravstveni delavec, pred oddajo zahtevka za dopust, želim preveriti, če v istem terminu tudi drugi sodelavci niso že napovedali odsotnosti, da nas ne bi bilo preveč odsotnih istočasno.

## 2.10.2 Opis funkcionalnosti

Za izbrano obdobje imam v IS ADRZ možnost vpogleda, kdo je v tem obdobju oddal zahtevek za odsotnost, vrsto in trajanje odsotnosti.

## 2.11 Obveščanje zdravstvenih delavcev

### 2.11.1 Uporabniška zgodba

Kot zdravstveni delavec želim, da me IS ADRZ obvesti o spremembah mojega delovnega razporeda, o željah, o potrjeni ali zavrnjeni odsotnosti, o potrjeni ali zavrnjeni menjavi izmene, da bom seznanjen in mi ne bo potrebno stalno preverjati informacij v IS ADRZ.

Želim prejemati obvestila o potrebah za nadomeščanje izmen in na enostaven način sporočiti pripravljenost na nadomeščanje.

### 2.11.2 Opis funkcionalnosti

Po elektronski pošti in v IS ADRZ želim prejemati obvestila vezana na moje izmene in na moje zahteve (npr. želje, odsotnosti, menjave izmen ipd). V uporabniškem profilu v IS ADRZ si lahko nastavim, kako želim biti obveščen. Če izberem nastavitve obveščanje po elektronski pošti, mi IS ADRZ vsako obvestilo posreduje na moj elektronski naslov. Če izberem nastavitve obveščanja preko pregledne plošče, se mi obvestilo prikaže v pregledni plošči (ang. Dashboard) na vstopnem zaslonu v ADRZ.

## 3 Vodstva zavodov

### 3.1 Poročila in kazalniki v zvezi z delovnim razporedi in obremenitvijo zdravstvenih delavcev

#### 3.1.1 Uporabniška zgodba

Kot vodja želim iz IS ADRZ pridobiti poročila in kazalnike v zvezi z delovnimi razporedi in obremenitvijo zdravstvenih delavcev, da lahko sprejemam ustrezne ukrepe.

#### 3.1.2 Opis funkcionalnosti

IS ADRZ mora uporabniški vlogi vodstvo zavoda nuditi poročila o:

- razpisanih in opravljenih urah,
- bolniških odsotnostih,
- nadurah, nočnem, prazničnem, nedeljskem delu,
- izkoriščenosti dopustov in prostih ur,
- deviaciji med planiranim in dejanskim kadrom,
- kršitvah zakonskih in drugih omejitev.

Vsako poročilo mora biti možno omejiti po naslednjih dimenzijah:

- časovna dimenzija: poročilo se lahko nanaša na poljubno časovno dimenzijo kot je dan, nekaj dni teden, nekaj tednov, mesec, tromesečje, leto ali poljubno časovno obdobje.
- Organizacijska dimenzija: poročilo se lahko nanaša na posamezen oddelek, nekaj oddelkov, sektor, kliniko ali celotni zdravstveni zavod, lahko se naša tudi na posameznega zdravstvenega delavca,
- Dimenzija delovišč: poročilo se lahko nanaša na posamezno delovišče, več delovišč, vsa delovišča v zdravstvenem zavodu,
- Dimenzija izmen: poročilo se lahko nanaša samo na dopoldanske izmene, samo na popoldanske izmene, vse izmene,
- Dimenzija veččin: poročilo se lahko nanaša na posamezno veččino, več veččin ali vse veččine.

IS ADRZ mora uporabniški vlogi vodstvo zavoda nuditi prikaz kazalnikov učinkovitosti, kot so:

- število, delež in zmanjšanje nadur,
- Število obvestil zdravstvenim delavcem: število obvestil, poslanih zdravstvenim delavcem glede sprememb v razporedih,
- enakomernost koriščenja dopustov,
- enakomernost obremenitev zdravstvenih delavcev (vikendi, nočne),

- operativna učinkovitost razporedov: količina zdravstvenih delavcev po veččinah za delovni razpored,
- število odpovedanih izmen in posledično neizkoriščenega kadra, ker za določeno izmeno niso bile zagotovljene vse potrebne veščine,
- število ročnih intervencij v delovnih razporedih,
- delež izpolnjenih želja zdravstvenih delavcev.

Kazalnike mora biti možno omejiti po enakih dimenzijah kot so navedeni za poročila.

## 3.2 Pregled in potrjevanje delovnih razporedov

### 3.2.1 Uporabniška zgodba

Kot vodja organizacijske enote želim prejeti obvestilo, da je načrtovalec potrdil predlog razporeda ali menjavo izmen za delovišče (ali več delovišč), za katera sem odgovoren (nastavljen kot vodja).

### 3.2.2 Opis funkcionalnosti

IS ADRZ po potrditvi delovnega razporeda s strani načrtovalca delovnega razporeda obvesti vodjo organizacijske enote, ki je na delovišču nastavljen kot odgovorni za delovišče. IS ADRZ omogoči vodji pregled delovnega razporeda na enak način kot načrtovalcu delovnega razporeda. Vodja ne more spreminjati delovnega razporeda, lahko ga samo potrdi ali zavrne. Ob zavrnitvi delovnega razporeda mora vodja obvezno vnesti razlog zavrnitve, pri potrditvi pa lahko opcijsko vnese komentar. IS ADRZ zabeleži datum in uro potrditve ali zavrnitve delovnega razporeda. IS ADRZ o potrditvi ali zavrnitvi delovnega razporeda obvesti načrtovalca delovnega razporeda. Ob potrditvi delovnega razporeda s strani vodje je delovni razpored potrjen in v IS ADRZ viden zdravstvenim delavcem. IS ADRZ prikazuje nalogo za potrditev delovnega razporeda v pregledni plošči vodje.

## 3.3 Pregled in potrjevanje zahtevkov za odsotnosti zdravstvenih delavcev

### 3.3.1 Uporabniška zgodba

Kot vodja organizacijske enote želim prejeti obvestilo, da je zdravstveni delavec iz moje enote oddal predlog za dopust ali drugo odsotnost (glej zgodbo 2.4 Posredovanje zahtevka za odsotnost (dopust, izobraževanje, službena pot in drugo)), zahtevek pregledati in ga potrditi ali zavrniti.

Opomba: Uporabniška zgodba je namenjena samo tistim zavodom, ki nimajo podpore za vnos zahtevkov za odsotnost v kadrovske IS ali integracija med IS Zahtevki za odsotnost in IS ADRZ ne bo možna.

### 3.3.2 Opis funkcionalnosti

IS ADRZ po vnos zahtevka zdravstvenega delavca obvesti vodjo organizacijske enote, ki ji zdravstveni delavec pripada. IS ADRZ omogoči vodji pregled zahtevka. Vodja ne more spreminjati zahtevka, lahko ga samo potrdi ali zavrne. Ob zavrnitvi vodja obvezno vnesti razlog zavrnitve, pri potrditvi pa lahko opcijsko vnese komentar. IS ADRZ zabeleži datum in uro potrditve ali zavrnitve. IS ADRZ o potrditvi obvesti načrtovalca delovnega razporeda, ki predlog odsotnosti nadalje obdela (glej zgodbi 1.4 Urejanje odsotnosti in 1.5 Potrjevanje letnih dopustov zdravstvenih delavcev)

## 3.4 Pregled in potrjevanje prijave na razpisano večšino izmene

### 3.4.1 Uporabniška zgodba

Kot vodja organizacijske enote želim prejeti obvestilo, da je zdravstveni delavec iz moje enote oddal prijavo na razpisano večšino izmene, da lahko prijavo potrdim in s tem izberem zdravstvenega delavca.

## 4 Administratorji IS ADRZ na nivoju celotne rešitve

### 4.1 Nastavljanje zakonskih pravil in omejitev

#### 4.1.1 Uporabniška zgodba

Kot administrator IS ADRZ na nivoju celotne rešitve želim posodobiti podatke o zakonskih omejitvah, da se lahko uporabijo pri razporejanju.

#### 4.1.2 Opis funkcionalnosti

Želim imeti možnost nastavljanja trajanja minimalnih počitkov, maksimalnih tedenskih počitkov, mesečnih obremenitev in druga zakonska pravila in omejitve, ki veljajo za vse zavode.

Poleg tega želim imeti možnost nastavljanja prioritete ali uteži posameznim zakonskim omejitvam in pravilom.

### 4.2 Priprava šifranta veščin in kompetenc zdravstvenih delavcev

#### 4.2.1 Uporabniška zgodba

Kot administrator IS ADRZ želim posodobiti podatke o veščinah in kompetencah zdravstvenih delavcev, zato da jih načrtovalci lahko uparijo z zdravstvenimi delavci.

#### 4.2.2 Opis funkcionalnosti

Želim imeti možnost vnosa in spreminjanja podatkov o veščinah in kompetencah (pr. endokrinolog, travmatolog, medicinska sestra I, medicinska sestra II, medicinska sestra III).

Če je veščina ali kompetenca v uporabi, mi mora IS ADRZ preprečiti odstranjevanje le-te in omogočiti mi mora pregled seznama zdravstvenih delavcev, ki jim je ta veščina ali kompetenca dodeljena.

### 4.3 Priprava šifrantov omejitev in dovoljen zdravstvenih delavcev

#### 4.3.1 Uporabniška zgodba

Kot administrator IS ADRZ želim posodobiti šifrant omejitev in dovoljenj zdravstvenih delavcev, zato da jih načrtovalci uporabijo za zdravstvene delavce, ki le-te imajo.

#### 4.3.2 Opis funkcionalnosti

Želim imeti možnost vnosa in spreminjanja podatkov o zakonsko predpisanih omejitvah (odločbe) in dovoljenjih (soglasja).



## 5 Administratorji na nivoju zdravstvenega zavoda

### 5.1 Priprava podatkov o organizacijski strukturi zavoda

#### 5.1.1 Uporabniška zgodba

Kot administrator želim posodobiti podatke o organizacijski strukturi zavoda, ki so nujni za izdelavo razporedov.

#### 5.1.2 Opis funkcionalnosti

Želim imeti možnost avtomatskega pridobivanja podatkov o organizacijski strukturi zavoda iz zunanjega sistema kadrovske evidence ali njihovega ročnega vnosa. Organizacijska struktura v IS ADRZ mora omogočati povezovanje zdravstvenih delavcev z oddelki v katerih so zaposleni ali za katere delajo po podjemni ali drugi pogodbi ter povezovanje delovišč z organizacijsko strukturo.

### 5.2 Nastavljanje pravil zavoda

#### 5.2.1 Uporabniška zgodba

Kot administrator želim posodobiti podatke o pravilih zavoda in nastaviti prioritete ali uteži za zakonske omejitve, da se lahko uporabijo pri razporejanju.

#### 5.2.2 Opis funkcionalnosti

Želim imeti možnost nastavljanja notranjih pravil zavoda, ki veljajo za vsa delovišča.

Poleg tega želim imeti možnost nastavljanja prioritete ali uteži vsaki posamezni zakonski omejitvi in vsakem posameznem pravilu zavoda s čimer lahko pripeljem zahteve vodstva zavoda v odločanje pri izdelavi razporedov.

Primeri teh pravil obsegajo:

- trajanje referenčnih obdobj,
- trajanje počitkov,
- možnost prilagajanja števila različnih vrst delovnih izmen znotraj meseca. Primeri pravil:
  - maksimalno 3 popoldanske na teden,
  - maksimalno 5 nočnih v 14 dneh,
  - maksimalno 3 zaporedne nočne izmene v 1 tednu,
  - dve sestri v nočni izmeni naj ne začneta ali končata turnusa na isti dan,
  - po končani seriji nočnih izmen minimalno 1 prost dan, po možnosti 2 dni
  - 3 delovni vikendi naj niso zaporedoma,

- največ en delovni vikend vsaka dva tedna,
  - maksimalno 2 dežurstvi na mesec,
  - če je en vikend nočni, naj bo drug vikend celodnevni,
  - po celodnevni izmeni je naslednji dan prednostna nočna izmena, dopoldanska ali popoldanska samo izjemoma
  - prehodi iz dopoldanske v popoldansko izmeno naj so enakomerno razporejeni, da ni delavce cel teden v isti izmeni.
- maksimalno trajanje pripravljenosti,
  - dva novo zaposlena naj ne delata skupaj samostojno v nočni izmeni
  - in podobna pravila.