



Priloga 2. Primeri uporabe

Kazalo

1 Načrtovalci razporedov	4
1.1 Priprava podatkov o izmenah in turnusih	4
1.2 Priprava podatkov o zdravstvenih delavcih	5
1.3 Priprava podatkov o delovišču	7
1.4 Urejanje odsotnosti in prostovoljne izmene.....	8
1.5 Urejanje letnih dopustov zdravstvenih delavcev in razporejanje praznikov.....	10
1.6 Avtomatsko ustvarjanje delovnega razporeda	13
1.7 Avtomatsko spreminjanje delov razporeda	16
1.8 Ročno spreminjanje delovnega razporeda	18
1.9 Ročno ustvarjanje delovnega razporeda	19
1.10 Urejanje predlogov za menjavo izmen	21
1.11 Analiza rezultatov planiranja	23
1.12 Pregled delovnega razporeda.....	25
1.13 Obvestilo o zavrnjenem predlogu razporeda	26
2 Zdravstveno osebje	28
2.1 Vpogled v lastni delovni razpored	28
2.2 Vpogled v delovni razpored oddelka.....	29
2.3 Posredovanje želje glede delovnega razporeda za naslednje obdobje.....	31
2.4 Posredovanje zahtevka za odsotnost (dopust, izobraževanje, službena pot in drugo)	33
2.5 Posredovanje predloga za menjavo izmene.....	35
2.6 Posredovanje informacije o nepredvideni odsotnosti zdravstvenega delavca	37
2.7 Prijava na razpisano večino izmene	38
2.8 Vpogled v zahtevke za odsotnosti sodelavcev.....	39
2.9 Obveščanje zdravstvenih delavcev.....	41
3 Vodstva zavodov.....	43
3.1 Poročila in kazalniki v zvezi z delovnim razporedi in obremenitvijo zdravstvenih delavcev.....	43
3.2 Pregled in potrjevanje delovnih razporedov	44
3.3 Pregled in potrjevanje zahtevkov za odsotnost zdravstvenih delavcev.....	46
3.4 Pregled in potrjevanje prijave na razpisano večino izmene	48
4 Administratorji na nivoju celotne rešitve	50
4.1 Nastavljanje zakonskih pravil in omejitev.....	50
4.2 Priprava šifrantov večšin in kompetenc zdravstvenih delavcev	51
4.3 Priprava šifrantov omejitev in dovoljenj zdravstvenih delavcev	52

5	Administratorji na nivoju zdravstvenega zavoda	54
5.1	Priprava podatkov o organizacijski strukturi zavoda.....	54
5.2	Nastavljanje pravil zavoda	55

1 Načrtovalci razporedov

1.1 Priprava podatkov o izmenah in turnusih

Uporabniška zgodba:

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

1.1.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Priprava podatkov o izmenah in turnusih
- **Opis:**
Načrtovalec v IS ADRZ ustvari novo izmeno ali nov turnus za zdravstveno osebje. Vnesti mora ključne podatke, kot so ura začetka in konca izmene, frekvenca ponavljanja izmene v obdobju (turnus). Dodatno lahko določi razmerje med rednim delom in nadurami, kar je pomembno za obračun dela. IS ADRZ samodejno preverja skladnost vnosa z veljavno delovno zakonodajo. Če sistem zazna kršitev, načrtovalca opozori in omogoči popravke. Uspešno vnesena izmena ali turnus se nato shrani in postane razpoložljiv za uporabo pri nastavljanju delovišč.
- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Načrtovalec delovnih razporedov
- **Predpogoji:**
 - Načrtovalec je prijavljen v IS ADRZ in ima ustrezne pravice za urejanje izmen.
- **Končni pogoji:**
 - Ustvarjena izmena je na voljo za uporabo pri določanju nastavitev delovišč.

1.1.2 Tokovi primera uporabe

1.1.2.1 Osnovni tok

1. Načrtovalec izbere možnost dodajanja nove izmene ali novega turnusa.
2. IS ADRZ prikaže obrazec za vnos podatkov o izmeni.
3. Načrtovalec vnese podatke kot so:
 - Naziv izmene ali turnusa
 - Za izmen uro začetka in uro konca (npr. 19:00 – 07:00)
 - Za turnuse dneve v tednu, ko se izmena lahko pojavlja (izbira iz šifranta dni v tednu, lahko izbere en dan ali več dni) in frekvence ponavljanja (npr. vsak drugi teden – turnus)
 - Razmerje med rednim delom in nadurami (npr. 8 ur rednega dela + 4 ure nadur)
 - Status (pr. aktivna, neaktivna).

4. IS ADRZ izvede preverjanje zakonskih omejitev (npr. največje dovoljeno trajanje izmene, minimalni počitek med izmenami, število nočnih izmen tedensko ipd.).
5. Če so podatki skladni z zakonodajo:
 - IS ADRZ shrani izmeno in, če je aktivna, jo prikaže med razpoložljivimi izmenami.
 - Načrtovalec dobi potrdilo o uspešnem vnosu.

1.1.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:** IS ADRZ zazna preseganje zakonskih omejitev in prikaže opozorilo z razlogom (npr. »Prekoračeno maksimalno trajanje izmene – 12 ur.«) in možnostmi popravka (npr. skrajšanje trajanja izmene). Načrtovalec lahko podatke popravi in ponovno shrani.

1.1.2.3 Izjeme

- **E1:** IS ADRZ zazna preseganje zakonskih omejitev in prikaže opozorilo z razlogom in možnostmi popravka.
- **E2:** Shranjevanje podatkov ni mogoče, ker so podatki nepopolni ali manjkajo.

1.2 Priprava podatkov o zdravstvenih delavcih

Uporabniška zgodba:

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

1.2.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Priprava podatkov o zdravstvenih delavcih
- **Opis:**

Načrtovalec ima možnost, da samodejno pridobi ključne informacije o zdravstvenem delavcu iz zunanjega kadrovskega sistema ali da jih ročno vnese. Med podatki so osebni podatki zdravstvenega delavca, status zaposlitve, delovni čas, podpisana soglasja in zdravstvene ali zakonske omejitve. Med podatki je tudi uvrstitev zdravstvenega delavca v organizacijsko strukturo zavoda. Če zdravstveni delavec dela na več delovnih mestih, lahko pripada več organizacijskim enotam. Načrtovalec zdravstvenemu delavcu dodeli še veščine in delovišča z različnimi prioritetami. Če je zdravstveni delavec mentor, mu načrtovalec lahko dodeli mentoriranca.
- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Načrtovalec delovnih razporedov
- **Predpogoji:**
 - Načrtovalec delovnih razporedov je prijavljen v IS ADRZ z ustreznimi pravicami.

- Vzpostavljena je povezava z zunanjim kadrovskim sistemom.
- Vzpostavljena je povezava z zunanjim sistemom registracije delovnega časa.
- Na voljo je šifrant veščin, omejitev, soglasij in delovišč v IS ADRZ.
- **Končni pogoji:**
 - Pripravljeni so vsi obvezni podatki o zdravstvenem delavcu za uporabo pri razporejanju.

1.2.2 Tokovi primera uporabe

1.2.2.1 Osnovni tok

1. IS ADRZ se poveže z zunanjo kadrovsko evidenco in samodejno uvozi podatke kot so:
 - Ime in priimek
 - Spol
 - Status zaposlitve (redno, podjemna pogodba, študent ipd.)
 - Organizacijska enota (ali več)
 - Delovni čas (polni 40 ali 36, skrajšani)
 - Podpisana soglasja
 - Omejitve iz odločb in zdravniških spričeval
2. IS ADRZ se poveže s sistemom RDC in posodi podate o opravljenih urah.
3. Načrtovalec izbere zdravstvenega delavca, za katerega želi nastaviti dodatne podatke kot so:
 - primarne in sekundarne veščine in kompetence
 - primarna in alternativna delovišča z različno prioriteto
4. Po potrebi načrtovalec določi mentorja zdravstvenemu delavcu in večino za katero mentorstvo velja.
5. IS ADRZ shrani vse podatke in jih upošteva pri razporejanju.

1.2.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:** Načrtovalec ročno vnese vse podatke o zdravstvenem delavcu.
- **A2:**
- **A3:** Načrtovalec izbere zdravstvenega delavca in mu nastavi obdobje v katerem ga ne bo razporejal na primarno delovišče.

1.2.2.3 Izjeme

- **E1:** Shranjevanje podatkov ni mogoče, ker so podatki nepopolni ali manjkajo. Načrtovalec popravi podatke in ponovi shranjevanje.
- **E2:** Integracija z zunanjimi sistemi ne deluje.

1.3 Priprava podatkov o delovišču

Uporabniška zgodba:

Kot načrtovalec želim ustvariti novo delovišče in urediti njegove podatke ali urediti podatke obstoječega delovišča, zato da lahko zanj pripravim delovni razpored.

1.3.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Priprava podatkov o delovišču
- **Opis:**
Načrtovalec v IS ADRZ ustvari ali uredi delovišče, da bi ga vključil v razporejanje zdravstvenega osebja. Pri tem nastavi povezavo delovišča z organizacijsko strukturo, določi načrtovalca in odgovornega vodjo za delovišče, doda izmene, določi potrebne veščine in kompetence. IS ADRZ omogoča tudi konfiguracijo posebnih pravil za delovišče, nastavljanje prioritet razporejanja delovišč in sodelovanje več načrtovalcev, ki razporejajo različne kadre za isto delovišče (npr. operacijska).
- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Načrtovalec delovnih razporedov
- **Predpogoji:**
 - Načrtovalec ima dostop do IS ADRZ z ustreznimi pravicami.
 - Organizacijska struktura zavoda in šifranti (izmen, veščin) so že vneseni.
- **Končni pogoji:**
 - Delovišče je ustvarjeno ali posodobljeno z vsemi potrebnimi podatki za izdelavo delovnega razporeda za delovišče.
 - IS ADRZ uporablja vse nastavitve delovišča pri pripravi razporedov.

1.3.2 Tokovi primera uporabe

1.3.2.1 Osnovni tok

1. Načrtovalec v IS ADRZ izbere možnost dodajanja ali urejanja delovišča.
2. Vnese osnovne podatke o delovišču (naziv, lokacija ipd.).
3. Umesti delovišče v organizacijsko strukturo zavoda (npr. oddelek, pododdelek). S tem se določi tudi odgovorni vodja za delovišče.
4. Nastavi:
 - Primarnega načrtovalca (privzeto je to sam).
 - Vodjo delovišča, ki bo potrjeval razporede (privzeto je to vodja organizacijske enote, ki ji delovišče pripada).
5. Iz šifranta izbere relevantne izmene in turnuse.
6. Za vsako izmeno delovišča:
 - Nastavi število minut za predajo službe (če je izmensko delo).
 - Določi potrebne veščine/kompetence ter število zdravstvenih delavcev za vsako veččino.

7. Določi posebna pravila in pogoje za razporejanje na delovišču:
 - Prioritete oz. uteži zakonskih omejitev in internih pravil zavoda.
 - Posebna pravila delovišča (npr. omejitve pri dviganju bremen).
8. Če delovišče vključuje več načrtovalcev, poveže delovišče z drugimi sorodnimi delovišči, da se omogoči obveščanje v primeru manjkajočih zdravstvenih delavcev na posameznih veščinah v okviru iste izmene delovnega razporeda.
9. IS ADRZ preveri skladnost nastavitve delovišča z zakonskimi zahtevami in obvesti načrtovalca o morebitnih neskladnostih.
10. Načrtovalec lahko shrani kljub neskladnostim

1.3.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:** Načrtovalec odpre delovišče in za neko izmeno določi primarnega izvajalca za posamezno veščino (npr. za ambulanto) ter po potrebi določi tudi nadomestnega izvajalca za čas odsotnosti primarnega izvajalca (npr. v času letnega dopusta).
- **A2:** Načrtovalec odpre delovišče in določi delovišča, ki imajo prednost pri razporejanju pred tem deloviščem.

1.3.2.3 Izjeme

- **E1:** Ustrezni vnosi v šifrantih niso na voljo (pr. manjkajo podatki organizacijske strukture, izmene, veščine). Načrtovalec vnese osnovne podatke in shrani, manjkajoče podatke doda kasneje.
- **E2:** Konflikt med nastavitvami pravil za delovišče in zakonskimi omejitvami. IS ADRZ opozori načrtovalca na morebitna neskladja in predlaga preverjanje prioritet oz. uteži vendar dovoli shranjevanje nastavitvev.

1.4 Urejanje odsotnosti in prostovoljne izmene

Uporabniška zgodba:

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

1.4.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Urejanje odsotnosti in prostovoljne izmene
- **Opis:**
IS ADRZ omogoča avtomatski uvoz zahtevkov iz zunanjega kadrovskega sistema. V primeru ko ustanova ne uporablja zunanjih sistemov za vnos odsotnosti, se lahko odsotnosti vnašajo skozi modul IS ADRZ za vnos zahtevkov za odsotnost (glej

primer uporabe 2.4 Posredovanje zahtevka za odsotnost (dopust, izobraževanje, službena pot in drugo). Na nivoju zdravstvenega zavoda je nastavljena ena ali druga opcija. Načrtovalec zdravstvenih delavcev pred izdelavo razporeda pregleda in upravlja z zahtevki za odsotnost, ki so jih vnesli zdravstveni delavci, potrdili pa njihovi vodje. Načrtovalec lahko predloge potrdi ali zavrne ali pusti neobdelane. IS ADRZ nudi načrtovalcu opozorila v primeru velike količine neizkoriščenega dopusta in možnost da načrtovalec pretvori predlog za koriščenje ur v dopust. Načrtovalec lahko tudi ročno vnese odsotnosti, ki niso bile načrtovane (npr. bolniške), da se ustrezno prilagodi raspored. V primeru nenapovedane odsotnosti načrtovalec ponudi nezapolnjeno izmeno (izmene) zdravstvenim delavcem, ki imajo enake veščine kot odsotni zdravstveni delavec. Med prijavljenimi načrtovalec izbere zdravstvenega delavca, ki bo nadomestil odsotnega.

- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Načrtovalec delovnega razporeda
 - *Dodatna vloga:* Zdravstveni delavci, ki vnašajo predloge odsotnosti
 - *Dodatna vloga:* Vodja, ki potrjuje zahtevke za odsotnost zdravstvenih delavcev
 - *Dodatna vloga:* Zunanji kadrovski sistem, ki je vir zahtevkov za odsotnost
- **Predpogoji:**
 - Načrtovalec ima urejen dostop do IS ADRZ in pravice za urejanje odsotnosti.
 - Zunanji kadrovski sistem omogoča sinhronizacijo z IS ADRZ.
 - Zahtevki za odsotnost so že oddani in potrjeni s strani vodje zdravstvenega delavca.
 - Podatki o letnem dopustu in koriščenju ur so ažurni.
- **Končni pogoji:**
 - Zahtevki za odsotnosti so pregledani in potrjeni ali zavrnjeni.
 - Ročno vnesene odsotnosti so shranjene in veljajo za nadaljnje razporejanje.

1.4.2 Tokovi primera uporabe

1.4.2.1 Osnovni tok

1. Načrtovalec odpre modul za odsotnosti v IS ADRZ.
2. Načrtovalec pregleda zahtevke.
3. Načrtovalec potrdi ali zavrne posamezen zahtevek za odsotnost ali pusti neobdelano.
4. IS ADRZ preveri ali ni v določenem obdobju že preveč potrjenih odsotnosti in bi dodatna odsotnost povzročila težave pri pripravi delovnega razporeda ter to pokaže kot opozorilo načrtovalcu. Načrtovalec lahko vseeno potrdi zahtevek za odsotnost.

5. IS ADRZ shrani spremembe in za zavrnjene predloge označi, da jih ni treba upoštevati pri razporejanju.

1.4.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:**
 1. Načrtovalec odpre modul za odsotnosti v IS ADRZ.
 2. Načrtovalec odpre izmeno ali več izmen, v katerih je ena večšina zaradi nenapovedane odsotnosti ostala nezapolnjena.
 3. IS ADRZ poišče seznam zdravstvenih delavcev, ki so primerni kandidati za prevzem izmen.
 4. Načrtovalec pregleda seznam, določi rok za prijave in potrdi objavo prostih izmen.
 5. IS ADRZ izvede obveščanje zdravstvenih delavcev s seznama skladno s funkcionalnostjo obveščanja IS ADRZ.
 6. Načrtovalec po preteku roka pregleda prijave in izbere zdravstvenega delavca, ki bo prevzel izmene.
 7. Če načrtovalec ni hkrati tudi odgovoren vodja delovišča in v zavodu velja pravilo dvostopenjskega potrjevanja delovnega razporeda, IS ADRZ za delovišče obvesti odgovornega vodjo delovišča, da je pripravljena sprememba delovnega razporeda, ki ga mora potrditi.
 8. Odgovorni vodja delovišča potrdi delovni raspored za delovišče (glej primer uporabe 3.2 Pregled in potrjevanje delovnih razporedov).
 9. IS ADRZ avtomatsko obvesti zdravstvene delavce o njihovem razporedu.
 10. IS ADRZ zabeleži zgodovino spreminjanja.
- **A2:** Načrtovalec pregleda zahtevke glede koriščenja ur. Sistem opozori, če ima zdravstveni delavec veliko neizkoriščenega dopusta. Načrtovalec se lahko odloči, da zamenja zahtevane ure za dopust.
- **A3:** Načrtovalec ročno vnese odsotnosti (npr. bolniška odsotnost).

1.4.2.3 Izjeme

- **E1:** Povezava s kadrovskim sistemom ni na voljo. Načrtovalec ima možnost ročnega vnosa odsotnosti ali ponovnega poskusa prenosa.
- **E2:** Načrtovalec napačno potrdi ali zavrne predlog odsotnosti. IS ADRZ omogoči preklic potrditve ali zavrnitve.

1.5 Urejanje letnih dopustov zdravstvenih delavcev in razporejanje praznikov

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 v zunanjem sistemu za kadrovske evidenco skladno z internimi navodili (večinoma že v začetku tekočega leta za celo leto), zato da zdravstveni delavci lahko načrtujejo svoje letne dopuste.

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.

1.5.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Urejanje letnih dopustov zdravstvenih delavcev
- **Opis:**
IS ADRZ omogoča avtomatski uvoz zahtevkov iz zunanjega kadrovskega sistema. V primeru ko ustanova ne uporablja zunanjih sistemov za vnos odsotnosti, se lahko odsotnosti vnašajo skozi modul IS ADRZ za vnos odsotnosti. Na nivoju ustanove je nastavljena ena ali druga opcija.

Načrtovalec želi kadarkoli v letu pregledati, potrditi ali v dogovoru z vodjo oddelka zavrniti predloge za letne dopuste zdravstvenih delavcev, ki so jih potrdili njihovi vodje. IS ADRZ omogoča vpogled v predloge za katerikoli termin v tekočem letu ter prikazuje zgodovinske podatke o dopustih v istem obdobju prejšnjega leta, če ti obstajajo. To omogoča pravičnejše in informirane odločitve, zlasti v času povečanega povpraševanja po dopustih (npr. december, šolske počitnice).

- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Načrtovalec razporeda
 - *Dodatna vloga:* Zdravstveni delavci, ki vnašajo predloge dopustov
 - *Dodatna vloga:* Vodja, ki potrjuje predloge zdravstvenih delavcev
 - *Dodatna vloga:* Zunanji kadrovske sistem, ki je vir zahtevkov
- **Predpogoji:**
 - Načrtovalec ima dostop do modula za upravljanje dopustov v IS ADRZ.
 - Zunanji kadrovske sistem je povezan z IS ADRZ in omogoča sinhronizacijo zahtevkov.
 - Zahtevki za dopuste so že oddani s strani zdravstvenih delavcev in potrjeni s strani njihovih nadrejenih.
 - Podatki o letnem dopustu so ažurni.
- **Končni pogoji:**
 - Zahtevki so pregledani in so v enem od naslednjih stanj: potrjen, zavrnjen ali ni še obdelan.

1.5.2 Tokovi primera uporabe

1.5.2.1 Osnovni tok

1. Sistem avtomatsko uvozi predloge za letne dopuste kadrovskega sistema.
2. Načrtovalec odpre modul za odsotnosti in razporejanje praznikov v IS ADRZ.
3. Načrtovalec filtrira zahteve v želenem časovnem obdobju (npr. december).
4. Sistem ob zahtevku prikaže zgodovinski podatek o dopustih v istem obdobju preteklega leta za zdravstvene delavce v istem timu.
5. Načrtovalec na osnovi podatkov sprejme odločitev za vsak zahtevek tako da
 - o potrdi ali
 - o zavrne posamezen predlog za letni dopust.
6. Sistem shrani spremembe in za potrjene predloge označi, da jih treba upoštevati pri razporejanju.

1.5.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:**

1. Načrtovalec odpre modul za odsotnosti in razporejanje praznikov v IS ADRZ.
2. Načrtovalec izbere dan (npr. 7. februar), delovišče in izmeno.
3. Sistem prikaže seznam zahtevanih veščin in za vsako veščino seznam zdravstvenih delavcev, ki tej veščini ustrezajo. Zraven zdravstvenega delavca sistem prikaže podatek ob katerih praznikih v letošnjem in preteklih letih je zdravstveni delavec že bil razporejen.
4. Načrtovalec na osnovi podatkov sprejme odločitev katerega izmed zdravstvenih delavcev bo razporedil na to veščino v tej izmeni na tem delovišču.
5. IS ADRZ prikaže opozorila o morebitnih kršitvah in predlaga rešitve.
6. Načrtovalec po potrebi prilagodi razpored in nadaljuje razporejanje še za ostala delovišča in ostale praznike in dela proste dneve, nato potrdi razpored.
7. Če je vključen dvostopenjski potrjevalni sistem, razpored čaka na potrditev vodje delovišča.
8. Po potrditvi vodje, razpored praznikov in dela prostih dneh postane uraden.
9. Sistem shrani spremembe in za potrjene razporeditve označi, da jih treba upoštevati pri razporejanju.
10. Sistem avtomatsko obvesti zdravstvene delavce o njihovem razporedu med prazniki in dela prostimi dnevi.

1.5.2.3 Izjeme

- **E1:** Povezava s kadrovskim sistemom ni na voljo. Načrtovalec ima možnost ponovnega poskusa prenosa.

- **E2:** Načrtovalec napačno potrdi ali zavrne predlog dopusta. IS ADRZ omogoči preklic potrditve ali zavrnitve.
- **E3:** Zgodovinski podatki niso na voljo. IS ADRZ sporoči načrtovalcu, da za izbrano obdobje ni podatkov iz preteklega leta. Načrtovalec kljub temu sprejme odločitev.

1.6 Avtomatsko ustvarjanje delovnega razporeda

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.

1.6.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Avtomatsko ustvarjanje delovnega razporeda
- **Opis:**
Avtomatsko ustvarjanje delovnega razporeda je osrednja funkcionalnost IS ADRZ, ki z nadomeščanjem ročnega planiranja najbolj pripomore k razbremenitvi načrtovalcev. Pri tem načrtovalec še vedno skrbi za usmerjanje avtomatske izdelave delovnega razporeda tako da nastavi vsa pravila in kriterije ter določi vhodne podatke.

IS ADRZ omogoča načrtovalcu samodejno izdelavo delovnega razporeda na podlagi vnaprej definiranih pravil, potreb delovišča in izmene, internih omejitev zdravstvenih delavcev, njihovih veščin ter veljavne delovnopravne zakonodaje. Rezultat je predlog delovnega razporeda, ki ga je mogoče pregledati, ročno prilagoditi in potrditi.

Načrtovalec lahko razporeja delovni čas za eno ali več delovišč z različnimi zahtevami glede potrebnih veščin, urnikov in števila oseb. Delovišča so lahko hierarhično urejena po pomembnosti, kar vpliva na vrstni red in prioriteto razporejanje. Na primer, urgencia je najbolj prioriteto delovišče in se razporeja prva.

IS ADRZ mora ob upoštevanju zakonodajnih in internih pravil prikazati opozorila o morebitnih kršitvah ter omogočiti dvostopenjsko potrjevanje razporeda.

IS ADRZ mora hraniti zgodovino

- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Načrtovalec delovnega razporeda
 - *Dodatna vloga:* Vodja delovišča
 - *Dodatna vloga:* Administrator IS ADRZ (vnaprejšnje nastavitve)
 - *Dodatna vloga:* Zdravstveni delavci (prejemniki obvestila)
- **Predpogoji:**

- Zdravstveni delavci so vneseni v IS ADRZ z ustreznimi podatki, med katerimi so:
 - podatki o delovni obveznosti,
 - odločbe o omejitvah,
 - soglasja za delo nad zakonskimi omejitvami,
 - veščine in kompetence.
- Zdravstveni delavci lahko za naslednje razporeditveno obdobje oddajo svoje želje glede odsotnosti in predloge letnih dopustov, in sicer do določenega dneva v mesecu. Te želje načrtovalec lahko upošteva ali zavrne. Če jih zavrne, jih avtomatsko razporejanje ignorira.
- Za vsako delovišče obstajajo podatki o:
 - zahtevanih veščinah in kompetencah ter njihovem številu,
 - izmenah in turnusih,
 - nastavitvah uteži za posamezne zakonske omejitve in interna pravila.
- Delovišča imajo nastavljeno prioriteto razporejanja, če je ta potrebna.
- IS ADRZ ima definirane in obtežene zakonske omejitve in notranja pravila.
- V kolikor se uporablja večstopenjski pristop, IS ADRZ načrtovalca obvesti, kdaj so izpolnjeni pogoji za razporejanje njegovih delovišč.
- **Končni pogoji:**
 - Delovni razpored je uspešno generiran, z upoštevanjem hierarhije delovišč in razpoložljivosti zdravstvenih delavcev z ustreznimi veščinami.
 - IS ADRZ zabeleži zgodovino generiranja.
 - IS ADRZ načrtovalca opozori na morebitne kršitve pravil, vendar načrtovalec lahko razpored potrdi tudi kljub opozorilu.
 - Če razpored ni mogoč (pr. preveč zdravstvenih delavcev je odsotnih), IS ADRZ obvesti načrtovalca o vzrokih in predlaga možne alternative (npr. sprememba pravil, zavrnitev odsotnosti).

1.6.2 Tokovi

1.6.2.1 Osnovni tok

1. Načrtovalec se prijavi v IS ADRZ in izbere avtomatsko razporejanje.
2. Izbere časovno obdobje za delovni razpored (privzeto naslednji mesec, možno razširiti npr. na dva meseca ali poljubno obdobje).
3. Izbere delovišča, za katera želi ustvariti delovni razpored (vsa ali podskupino).
4. IS ADRZ preveri ali so izpolnjeni pogoji za razporejanje teh delovišč (če velja večstopenjski pristop).
5. Načrtovalec ima možnost opsijskega pregleda nastavljenih parametrov (npr. dovoljene nadure, upoštevanje preferenc, uteži), vendar jih praviloma ne spreminja.
6. Načrtovalec zažene postopek avtomatskega razporejanja.
7. IS ADRZ analizira:
 - Potrebe delovišč,

- Urnike,
 - Veščine zdravstvenih delavcev,
 - Obstoječe razporede,
 - Zakonske omejitve in interna pravila,
 - Delovne obveznosti zdravstvenih delavcev,
 - Omejitve in soglasja zdravstvenih delavcev,
 - Izražene želje glede odsotnosti (če so oddane v roku).
8. IS ADRZ generira predlog delovnega razporeda in prikaže:
 - Predlog izmen po osebah in deloviščih,
 - Morebitna opozorila o kršitvah,
 - Upoštevanje želja zdravstvenih delavcev
 9. Načrtovalec pregleda predlog delovnega razporeda in ga potrdi (glej primer uporabe 1.12 Pregled delovnega razporeda).
 10. Če načrtovalec ni hkrati tudi odgovoren vodja delovišča in v zavodu velja pravilo dvostopenjskega potrjevanja delovnega razporeda, IS ADRZ za vsako delovišče obvesti odgovornega vodjo delovišča, da je pripravljen delovni razpored, ki ga mora potrditi.
 11. Odgovorni vodja delovišča potrdi delovni razpored za delovišče (glej primer uporabe 3.2 Pregled in potrjevanje delovnih razporedov).
 12. IS ADRZ avtomatsko obvesti zdravstvene delavce o njihovem razporedu in o statusu njihovih želja in predlogov za odsotnosti (sprejete ali zavrnjene).
 13. IS ADRZ zabeleži zgodovino generiranja.

1.6.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:** Načrtovalec pregleda predlog razporeda (korak 9) vendar ga ne potrdi, ker ni zadovoljen s predlogom. Preden se vrne na korak 6 (ponovno zaganjanje izvedbe avtomatskega razporeda) spremeni predpogoje.
- **A2:** Načrtovalec pregleda predlog razporeda (korak 9) in ga deloma ročno spremeni ter potrdi.
- **A3:** Vodja delovišča zavrne razpored in vnese razlog. Razpored se vrne načrtovalcu z opombo vodje. Načrtovalec naredi ustrezne spremembe in potrdi novo verzijo razporeda. Vodja delovišča potrdi razpored.

1.6.2.3 Izjeme

- **E2:** IS ADRZ zazna kršitve pravil → načrtovalec dobi opozorilo, a ima možnost vseeno potrditi.
- **E3:** IS ADRZ javi napako zaradi manjkajočih podatkov (npr. manjkajoči urnik, veščina, pogodba ali omejitve pri zdravstvenem delavcu) → načrtovalec dobi opozorilo s povezavo za dopolnitev.

- **E4:** IS ADRZ ne uspe obvestiti zdravstvenih delavcev. IS ADRZ nastavi status, da obveščanje ni bilo uspešno. Načrtovalec lahko ponovno sproži obveščanje. ali obveščanje opravi drugače (npr. natisne razpored).

1.7 Avtomatsko spreminjanje delov razporeda

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.

1.7.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Avtomatsko spreminjanje delov razporeda
- **Opis:**

Načrtovalec želi z uporabo avtomatskega načrtovanja hitro in učinkovito spremeniti le določen del že narejenega delovnega razporeda (npr. zaradi spremembe razpoložljivosti zdravstvenega delavca, nove odsotnosti, spremembe potreb na delovišču ipd.). IS ADRZ mora omogočiti natančno izbiro delov razporeda, ki se lahko spremenijo (glede na delovišče, zdravstvenega delavca, časovno obdobje ali njihove kombinacije), in pri tem zaščititi preostale dele razporeda pred spremembami. IS ADRZ mora ob upoštevanju zakonodajnih in internih pravil zagotoviti opozorila o morebitnih kršitvah ter omogočiti dvostopenjsko potrjevanje razporeda.
- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Načrtovalec razporedov
 - *Dodatna vloga:* Vodja delovišča
 - *Dodatna vloga:* Zdravstveni delavci (prejemniki obvestila)
 - *Dodatna vloga:* Administrator IS ADRZ (vnaprejšnje nastavitve)
- **Predpogoji:**
 - Načrtovalec ima dostop do modula za avtomatsko načrtovanje v IS ADRZ.
 - Obstaja že ustvarjen delovni razpored za izbrano obdobje.
 - Razpoložljivi podatki o zdravstvenih delavcih, omejitvah, veččinah in potrebah po kadrih so ažurni.
 - IS ADRZ ima definirane in obtežene zakonske omejitve in notranja pravila.
- **Končni pogoji:**
 - Del razporeda je bil uspešno in avtomatsko spremenjen glede na vnos načrtovalca.
 - Spremenjeni razpored je potrjen s strani načrtovalca (in, če je potrebno, tudi vodje).
 - Zdravstveni delavci so obveščeni o potrjenem razporedu.
 - IS ADRZ zabeleži zgodovino generiranja.

1.7.2 Tokovi primera uporabe

1.7.2.1 Osnovni tok

1. Načrtovalec odpre modul za avtomatsko načrtovanje v IS ADRZ.
2. Označi možnost delnega spreminjanja razporeda.
3. Izbere enega ali več naslednjih parametrov:
 - Delovišče (eno ali več),
 - Zdravstveni delavec (eden ali več),
 - Časovno obdobje (datum od – datum do).
4. Označi, kateri deli razporeda se lahko spremenijo, in kateri morajo ostati nespremenjeni.
5. Zažene avtomatsko načrtovanje.
6. IS ADRZ pripravi predlog sprememb in prikaže rezultat.
7. IS ADRZ preveri skladnost z:
 - Zakonskimi določili,
 - Soglasji,
 - Odločbami in omejitvami,
 - Internimi pravili zavoda.
8. IS ADRZ prikaže opozorila o morebitnih kršitvah in predlaga rešitve.
9. Načrtovalec po potrebi ročno prilagodi razpored.
10. Načrtovalec pregleda predlog delovnega razporeda in ga potrdi (glej primer uporabe 1.12 Pregled delovnega razporeda).
11. Če načrtovalec ni hkrati tudi odgovoren vodja delovišča in v zavodu velja pravilo dvostopenjskega potrjevanja delovnega razporeda, IS ADRZ za vsako delovišče obvesti odgovornega vodjo delovišča, da je pripravljen delovni razpored, ki ga mora potrditi.
12. Odgovorni vodja delovišča potrdi delovni razpored za delovišče (glej primer uporabe 3.2 Pregled in potrjevanje delovnih razporedov).
13. IS ADRZ avtomatsko obvesti zdravstvene delavce o njihovem razporedu in o statusu njihovih želja in predlogov za odsotnosti (sprejete ali zavrnjene).
14. IS ADRZ zabeleži zgodovino generiranja.

1.7.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:**

1.7.2.3 Izjeme

- **E1:**

1.8 Ročno spreminjanje delovnega razporeda

Uporabniška zgodba:

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

1.8.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Ročno spreminjanje delovnega razporeda
- **Opis:**

Načrtovalec želi v posebnih primerih (npr. nujna zamenjava, posebne zahteve oddelka, odsotnost zdravstvenega delavca, hitrejša izvedba ipd.) ročno prilagoditi delovni razpored zdravstvenih delavcev. IS ADRZ mora omogočati neposredno urejanje razporeda (na ravni posamezne izmene, dneva in zdravstvenega delavca) ter sprotno opozarjanje na morebitne kršitve zakonodajnih ali internih pravil. Ob koncu načrtovalec razpored potrdi, v primeru dvostopenjskega potrjevanja pa razpored čaka še na potrditev vodje delovišča, preden postane uraden in se sproži obveščanje zdravstvenih delavcev.
- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Načrtovalec razporedov
 - *Dodatna vloga:* Vodja delovišča
 - *Dodatna vloga:* Zdravstveni delavci (prejemniki obvestila)
 - *Dodatna vloga:* Administrator IS ADRZ (vnaprejšnje nastavitve)
- **Predpogoji:**
 - Načrtovalec ima dostop do urejevalnika razporeda v IS ADRZ.
 - Obstaja že ustvarjen delovni razpored za izbrano obdobje.
 - Razpoložljivi podatki o zdravstvenih delavcih, omejitvah, veččinah in potrebah po kadrih so ažurni.
 - V sistemu so določene zakonodajne in organizacijske omejitve, ki jih mora razpored upoštevati.
 - V primeru dvostopenjskega potrjevanja so določeni vodje delovišč.
- **Končni pogoji:**
 - Del razporeda je bil uspešno spremenjen glede na vnos načrtovalca.
 - Spremenjeni razpored je potrjen s strani načrtovalca (in, če je potrebno, tudi vodje).
 - Zdravstveni delavci so obveščeni o potrjenem razporedu.
 - Sistem evidentira vse spremembe in morebitne opozorilne zapise.
 - IS ADRZ zabeleži zgodovino generiranja.

1.8.2 Tokovi primera uporabe

1.8.2.1 Osnovni tok

1. Načrtovalec v IS ADRZ odpre obstoječi delovni razpored.
2. Označi delovni dan, delovišče in zdravstvenega delavca, ki ga želi premakniti ali dodeliti.
3. Izbere želeno izmeno in zdravstvenega delavca z ustreznimi veščinami.
4. IS ADRZ v ozadju preveri:
 - Ali ima zdravstveni delavec zahtevane veščine,
 - Ali dodelitev ne povzroča prekoračitve dovoljenega fonda ur,
 - Ali dodelitev ne krši pravila o počitkih, zaporednih delih ipd.
5. Če ni kršitev, se sprememba shrani.
6. Če obstajajo opozorila ali odstopanja, sistem izpiše opozorilo in omogoči odločitev načrtovalcu.
7. Načrtovalec po potrebi ponovi korake za druge dni, izmene ali zdravstvene delavce.
8. Načrtovalec pregleda predlog delovnega razporeda in ga potrdi (glej primer uporabe 1.12 Pregled delovnega razporeda).
9. Če načrtovalec ni hkrati tudi odgovoren vodja delovišča in v zavodu velja pravilo dvostopenjskega potrjevanja delovnega razporeda, IS ADRZ za vsako delovišče obvesti odgovornega vodjo delovišča, da je pripravljen delovni razpored, ki ga mora potrditi.
10. Odgovorni vodja delovišča potrdi delovni razpored za delovišče (glej primer uporabe 3.2 Pregled in potrjevanje delovnih razporedov).
11. IS ADRZ avtomatsko obvesti zdravstvene delavce o njihovem razporedu in o statusu njihovih želja in predlogov za odsotnosti (sprejete ali zavrnjene).
12. IS ADRZ zabeleži zgodovino generiranja.

1.8.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:**

1.8.2.3 Izjeme

- **E1:** Zdravstveni delavec nima potrebnih veščin za izbrano izmeno. IS ADRZ zahteva dodatno potrditev načrtovalca.

1.9 Ročno ustvarjanje delovnega razporeda

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.

1.9.1 Osnovi podatki primera uporabe

- **Naslov:** Ročno ustvarjanje delovnega razporeda
- **Opis:**

IS ADRZ omogoča načrtovalcu, da ročno sestavi celoten razpored ali ureja posamezne dele obstoječega razporeda. Razporejanje je mogoče po posameznih deloviščih in izmenah, pri čemer sistem opozarja na morebitne kršitve pravil in omejitev, vendar omogoča tudi potrjevanje sprememb kljub opozorilom. Ročno razporejanje načrtovalec uporabi v primerih, ko oceni, da bo tako hitreje prišel do delovnega razporeda.
- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Načrtovalec razporedov
 - *Dodatna vloga:* Vodja delovišča
 - *Dodatna vloga:* Zdravstveni delavci (prejemniki obvestila)
 - *Dodatna vloga:* Administrator IS ADRZ (vnaprejšnje nastavitve)
- **Predpogoji:**
 - glej primer Avtomatsko ustvarjanje delovnega razporeda
- **Končni pogoji:**
 - Ustvarjen ali spremenjen razpored je potrjen in objavljen.
 - IS ADRZ zabeleži zgodovino generiranja.

1.9.2 Tokovi

1.9.2.1 Osnovni tok

1. Načrtovalec izbere obdobje (npr. naslednji mesec ali poljubno obdobje) in delovišča za razporejanje.
2. Po potrebi podaljša obdobje (npr. za poletne mesece ali zaradi praznikov na začetku meseca).
3. Načrtovalec lahko ročno razporeja na dva načina:
 - Bodisi tako, da izbere zdravstvenega delavca iz seznama in ga povleče v želeno izmeno,
 - Bodisi tako, da izbere prosto mesto v razporedu in nato določi zdravstvenega delavca z ustreznimi pogoji.
4. Sistem opozori na morebitne kršitve omejitev (npr. presežek ur, kršitev pravila o počitku) ter preveri skladnost pogojev med izbranim zdravstvenim delavcem in zahtevami delovišča ali izmene (npr. ustrezna veščina, kompetenca ali druga sposobnost).
5. Načrtovalec potrdi razporeditev zdravstvenega delavca na izmeno kljub opozorilu (po potrebi).
6. Načrtovalec pregleda predlog delovnega razporeda in ga potrdi (glej primer uporabe 1.12 Pregled delovnega razporeda)..

7. Če načrtovalec ni hkrati tudi odgovoren vodja delovišča in v zavodu velja pravilo dvostopenjskega potrjevanja delovnega razporeda, IS ADRZ za vsako delovišče obvesti odgovornega vodjo delovišča, da je pripravljen delovni razpored, ki ga mora potrditi.
8. Odgovorni vodja delovišča potrdi delovni razpored za delovišče (glej primer uporabe 3.2 Pregled in potrjevanje delovnih razporedov).
9. IS ADRZ avtomatsko obvesti zdravstvene delavce o njihovem razporedu in o statusu njihovih želja in predlogov za odsotnosti (sprejete ali zavrnjene).
10. IS ADRZ zabeleži zgodovino generiranja.

1.9.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:** Načrtovalec se lahko odloči, da v koraku 5 razpored shrani za kasnejše nadaljevanje urejanja in ga še ne objavi.

1.9.2.3 Izjeme

- **E1:** Zdravstveni delavec nima ustrezne veščine → opozorilo.
- **E2:** Poskus razporeditve zdravstvenega delavca izven njegove pogodbe ali omejitev → opozorilo.

1.10 Urejanje predlogov za menjavo izmen

Uporabniška zgodba:

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

1.10.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Urejanje zahtevkov za menjavo izmen
- **Opis:**
Načrtovalec želi biti obveščen o predlaganih menjavah izmen med zdravstvenimi delavci v trenutnem ali prihodnjem razporedu. Sistem IS ADRZ mora omogočiti pregled predlogov za menjavo, opozoriti na morebitne kršitve zakonodaje ali pravil zavoda ter omogočiti potrditev menjave izmene. V primeru dvostopenjskega potrjevanja mora menjavo potrditi še vodja delovišča. Po dokončni potrditvi sistem spremeni razpored in obvesti zdravstvene delavce.

Dodatno mora sistem načrtovalcu omogočiti vnos dejanskih sprememb v razporedu, do katerih je že prišlo (npr. zaradi nenačrtovane odsotnosti), da bo veljavni razpored odražal dejansko stanje izvedbe izmen, kar je ključno za pravilno delovanje nadaljnega avtomatskega ali ročnega razporejanja.

- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Načrtovalec razporedov
 - *Dodatna vloga:* Vodja delovišča
 - *Dodatna vloga:* Zdravstveni delavci (prejemniki obvestila)
- **Predpogoji:**
 - Načrtovalec ima dostop do urejanja razporeda v IS ADRZ.
 - Zdravstveni delavci so predlagali menjavo izmen.
 - Določeni so vodje delovišč (če obstaja dvostopenjsko potrjevanje).
- **Končni pogoji:**
 - Menjava izmene je potrjena in vključena v veljavni razpored.
 - Zdravstveni delavci so obveščeni o potrjeni menjavi izmene in spremembi delovnega razporeda.
 - V veljavnem razporedu so zabeležene tudi spremembe izmen v preteklosti (nenačrtovane spremembe, ki so se že zgodile na delovišču).

1.10.2 Tokovi primera uporabe

1.10.2.1 Osnovni tok

1. Prejem predloga za menjavo:
 - IS ADRZ zazna predlog za menjavo izmene med dvema zdravstvenima delavcema.
 - Načrtovalec prejme obvestilo o predlogu menjave izmene, ki je potrjeno s strani drugega zdravstvenega delavca (npr. e-obvestilo znotraj sistema ali v mobilni aplikaciji).
2. Pregled predloga:
 - Načrtovalec odpre predlog menjave izmene.
 - IS ADRZ preveri:
 - a) ali menjava povzroča kršitev zakonodaje (npr. neustrezen počitek),
 - b) ali menjava krši pravila zavoda (npr. nezadostne kompetence na delovišču).
3. Obvestila o kršitvah:
 - Če obstajajo kršitve, jih sistem izpiše z razlago.
4. Odločitev načrtovalca:
 - Če ni kršitev, lahko načrtovalec potrdi menjavo izmene.
 - Če obstajajo opozorila, lahko menjavo kljub temu potrdi ali zavrne.
5. Potrditev vodje delovišča (če je zahtevana):
 - Potrjen predlog za menjavo izmene čaka na potrditev vodje delovišča.
 - Vodja delovišča potrdi ali zavrne menjavo izmene.
6. Vključitev potrjene menjave izmene v delovni razpored:
 - Potrjena menjava izmene je vključena v delovni razpored.

- IS ADRZ obvesti vključene zdravstvene delavce.

1.10.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:** Vodja zavrne menjavo in navede razlog. Menjava se ne izvede. Načrtovalec in zdravstveni delavci so obveščeni o zavrnitvi z razlogom.
- **A2:** Evidentiranje dejanskih sprememb. Načrtovalec v razporedu ročno označi spremembo izmene za pretekli dan (npr. zdravstveni delavec A je zaradi bolezni zamenjan z zdravstvenim delavcem B). IS ADRZ evidentira spremembo.

1.10.2.3 Izjeme

- **E1:**

1.11 Analiza rezultatov planiranja

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.

1.11.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Analiza rezultatov planiranja
- **Opis:**
Načrtovalec po zaključku avtomatskega razporejanja želi analizirati kakovost pripravljenega razporeda. V ta namen IS ADRZ ponudi niz analitičnih poročil, ki omogočajo pregled ključnih kazalnikov učinkovitosti in skladnosti razporeda. S tem dobi načrtovalec vpogled v porazdelitev dela, zasedenost kadrov, pojavnost kršitev pravil, in finančne posledice razporeda (npr. nadure, dodatki). Vpogled omogoča primerjavo med različnimi različicami razporedov in odločanje o nadaljnjih izboljšavah.
- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Načrtovalec razporedov
 - *Dodatna vloga:*
- **Predpogoji:**
 - Načrtovalec ima dostop do analitičnih poročil
- **Končni pogoji:**
 - Načrtovalec je pregledal in interpretiral analitična poročila.
 - Na podlagi analize je pripravil spremembe parametrov ali uteži za izboljšanje prihodnjih razporedov.
 - Po potrebi je posodobil razpored (ročni popravek ali ponovna izvedba avtomatskega planiranja).

1.11.2 Tokovi primera uporabe

1.11.2.1 Osnovni tok

1. Dostop do analitičnih poročil:
 - Načrtovalec v IS ADRZ odpre funkcijo »Analitična poročila« ali »Poročila o razporedu«.
 - Izbere različico razporeda, ki jo želi analizirati.
2. Izbor poročila:
 - Na voljo so poročila, kot so:
 - a) Obremenjenost zdravstvenih delavcev (po osebi, po enoti),
 - b) Število nadur, dežurstev, dela ob praznikih,
 - c) Število bolniških odsotnosti in delovnih praznikov,
 - d) Kršitve delovne zakonodaje in pravil zavoda (početek, delovna obremenitev),
 - e) Zasedenost ključnih kadrov (npr. specialistov),
 - f) Finančna analiza (stroški dodatkov, primerjava različic).
3. Vizualizacija in interpretacija:
 - Poročila so prikazana v obliki tabel, grafov, indikatorjev.
 - Načrtovalec pregleda, kateri zdravstveni delavci so preobremenjeni ali premalo vključeni.
 - Analizira pojavnost kršitev in njihov vpliv.
4. Primerjava različic:
 - Načrtovalec lahko izbere več različic razporeda za primerjavo (npr. različni uteži ali pravila).
 - Sistem izračuna razlike glede obremenitev, stroškov, kršitev.
5. Sprejemanje odločitev:
 - Načrtovalec se odloči za prilagoditev parametrov razporejanja ali ročne popravke.
 - Če je potrebno, sproži novo avtomatsko razporejanje z izboljšanimi nastavitvami.

1.11.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:**

1.11.2.3 Izjeme

- **E1:**

1.12 Pregled delovnega razporeda

Uporabniška zgodba:

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

1.12.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Pregled ustvarjenega razporeda
- **Opis:**
Načrtovalec želi po ustvarjanju delovnega razporeda (ročno ali avtomatsko) preveriti, ali so zapolnjena vsa delovišča, ali so zdravstveni delavci razporejeni skladno s svojo pogodbeno kvoto ur, in ali se posameznim zdravstvenim delavcem povečuje ali zmanjšuje obremenitev glede na prejšnje obdobje. Prav tako želi pregledati vse kršitve zakonodaje in pravil zavoda, ki jih raspored povzroča, ter oceniti, ali je mogoče število kršitev zmanjšati z dodatnimi popravki.
- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Načrtovalec razporeda
 - *Dodatna vloga:*
- **Predpogoji:**
 - Delovni raspored je že ustvarjen (avtomatsko ali ročno) za izbrano obdobje.
- **Končni pogoji:**
 - Načrtovalec je dobil celovit vpogled v stanje razporeda.
 - Na podlagi pregleda se lahko odloči za spremembe ali potrdi raspored.
 - Lahko sproži ponovni zagon avtomatskega razporejanja ali izvede ročne popravke.

1.12.2 Tokovi primera uporabe

1.12.2.1 Osnovni tok

1. Dostop do razporeda:
 - Načrtovalec v IS ADRZ odpre ustvarjen raspored za izbrano časovno obdobje.
2. Pregled zapolnjenosti delovišč:
 - IS ADRZ vizualno ali tabelarično prikaže vsa delovišča in zasedenost veščin po izmenah.
 - Označena so nepopolno zapolnjene ali prazne veščine.
3. Pregled razporeditve ur po zdravstvenih delavcih:
 - Prikaz kvote ur zdravstvenega delavca glede na pogodbo in dejansko razporejenih ur.

- Označeni so zdravstveni delavci z odstopanji (premajhna ali prevelika obremenitev).
- 4. Primerjava obremenitve z zgodovino:
 - IS ADRZ prikaže, če se posameznemu zdravstvenemu delavcu v tem razporedu bistveno povečuje obremenitev glede na pretekla obdobja (npr. trend).
- 5. Pregled kršitev pravil in zakonodaje:
 - IS ADRZ prikaže vse zaznane kršitve (počitek, preobremenjenost, prekratki odmori ipd.).
 - Kršitve so razvrščene po resnosti in pogostosti.
- 6. Predlogi za izboljšave:
 - Če sistem omogoča, ponudi predloge za zmanjšanje števila kršitev (npr. prerazporeditev izmene, zamik ure).
- 7. Odločitev načrtovalca:
 - Načrtovalec se odloči:
 - a) ali potrdi razpored,
 - b) ali sproži spremembe (ročne ali avtomatske),
 - c) ali shrani opombo za kasnejšo optimizacijo.

1.12.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:**

1.12.2.3 Izjeme

- **E1:**

1.13 Obvestilo o zavrnjenem predlogu razporeda

Uporabniška zgodba:

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

1.13.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Obvestilo o zavrnjenem predlogu razporeda
- **Opis:**

Načrtovalec želi biti obveščen, kadar vodja delovišča zavrne predlog razporeda, ki ga je načrtovalec že potrdil. Ob zavrnitvi mora imeti možnost pregledati razlog, ki ga je vodja navedel, in nato urediti obstoječi razpored ali ustvariti nov predlog razporeda, ki upošteva podane pripombe.
- **Uporabniške vloge:**

- *Primarna vloga:* Načrtovalec razporedov
- *Primarna vloga:* Vodja delovišča
- **Predpogoji:**
 - Načrtovalec je ustvaril in potrdil predlog razporeda.
 - Vključeno je dvostopenjsko potrjevanje razporeda.
 - Vodja delovišča mora imeti možnost zavrniti predlog s komentarjem.
- **Končni pogoji:**
 - Načrtovalec je obveščen o zavrnitvi in pozna razlog za njo.
 - Ima možnost popravljanja ali ustvarjanja novega razporeda.
 - Zavrneni predlog je zabeležen v dnevniku za potrebe revizije.

1.13.2 Tokovi primera uporabe

1.13.2.1 Osnovni tok

1. Vodja delovišča zavrne predlog razporeda in navede razlog v komentarju (glej primer uporabe 3.2 Pregled in potrjevanje delovnih razporedov).
2. Načrtovalec prejme obvestilo prek IS ADRZ (npr. sistemsko sporočilo, e-mail ali znotraj nadzorne plošče).
3. Pregled razloga za zavrnitev: Načrtovalec v sistemu odpre zavrneni razpored in prebere komentar vodje delovišča.
4. Odločitev o nadaljnjih korakih:
 - Načrtovalec se odloči, ali bo:
 - a) popravil obstoječi zavrneni razpored, ali
 - b) ustvaril nov predlog razporeda.
5. Urejanje ali ponovna izdelava razporeda:
 - Uporabi funkcionalnosti za ročno ali avtomatsko urejanje razporeda.
 - Upošteva pripombe vodje.
6. Ponovna potrditev razporeda:
 - Ko je razpored pripravljen, ga načrtovalec ponovno potrdi in pošlje vodji v pregled.

1.13.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:**

1.13.2.3 Izjeme

- **E1:**

2 Zdravstveno osebje

2.1 Vpogled v lastni delovni razpored

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.

2.1.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Vpogled v lastni delovni razpored
- **Opis:**

Vsak zdravstveni delavec mora imeti do 20. V mesecu v IS ADRZ vpogled v lastni 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 osebнем delovnem razporedu ima zdravstveni delavec v koledarskem pogledu prikazane za vsak dan izmene. Zdravstveni delavec ima vpogled tudi v pretekle razporede.
- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Zdravstveni delavec
- **Predpogoji:**
 - Zdravstveni delavec mora biti prijavljen v sistem kot aktivni uporabnik.
 - Delovni razpored za tekoči in naslednji mesec mora biti objavljen.
- **Končni pogoji:**
 - Zdravstveni delavec ima vpogled v lastni delovni razpored v koledarskem prikazu za izbrano obdobje.

2.1.2 Tokovi primera uporabe

2.1.2.1 Osnovni tok

1. Zdravstveni delavec se prijavi v IS ADRZ.
2. Med izbirami v meniju ima na voljo povezavo do lastnega delovnega razporeda.
3. Izbere prikaz lastnega delovnega razporeda za tekoči ali naslednji mesec (če je že objavljen).
4. Koledarski prikaz prikaže delovni razpored zdravstvenega delavca po dnevih in izmenah.
5. Zdravstveni delavec lahko filtrira prikaz:

- Po datumu (lahko izbere prikaz poljubnega časovnega obdobja znotraj obsega delovnega razporeda, privzet je prikaz celotnega obdobja delovnega razporeda),
 - Po delovišču (lahko izbere prikaz delovnega razporeda samo za eno ali nekaj izbranih delovišč, privzet je prikaz vseh delovišč, ki jih zajema delovni razpored),
 - Po izmeni (lahko izbere prikaz delovnega razporeda samo za eno ali nekaj izmen, privzet je prikaz vseh izmen, ki jih zajema delovni razpored).
6. S klikom na posamezno izmeno zdravstveni delavec odpre podrobnosti izmene:
- Začetek in konec izmene,
 - Delovišče,
 - Ostali zdravstveni delavci na istem delovišču v tej izmeni.

2.1.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:** Zdravstveni delavec v koledarju izbere preteklo obdobje.

2.1.3 Dodatni opisi

2.1.3.1 Vnosne maske in pregledi

- Koledarski prikaz delovnega razporeda zdravstvenega delavca.
- Podrobnosti izmene zdravstvenega delavca iz delovnega razporeda.

2.1.3.2 Funkcionalnosti

- Koledarski prikaz delovnega razporeda zdravstvenega delavca.
- Filtriranje prikaza delovnega razporeda po deloviščih, časovnih obdobjih in izmenah.

2.2 Vpogled v delovni razpored oddelka

Uporabniška zgodba:

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

2.2.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Vpogled v delovni razpored oddelka
- **Opis:**
Zdravstveni delavec lahko kadarkoli pregleda delovni razpored svojega oddelka za tekoči in naslednji mesec v koledarskem prikazu. Omogočen je pregled razporeditve sodelavcev po dnevih, izmenah in deloviščih. Funkcionalnost je dostopna preko osebnega računalnika ali mobilne naprave.

- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Zdravstveni delavec
 - *Dodatna vloga:* Dežurna služba (vpogled v delovne razporede za vse organizacijske enote zdravstvenega zavoda, ki so potrebni za organizacijo nadomeščanja)
- **Predpogoji:**
 - Zdravstveni delavec mora biti prijavljen v IS ADRZ kot aktivni uporabnik.
 - Delovni raspored za tekoči in naslednji mesec mora biti objavljen.
- **Končni pogoji:**
 - Zdravstveni delavec ima vpogled v delovni raspored oddelka v koledarskem prikazu za izbrano obdobje, izmeno ali osebo.

2.2.2 Tokovi primera uporabe

2.2.2.1 Osnovni tok

1. Zdravstveni delavec se prijavi v IS ADRZ.
2. Med izbirami v pregledni plošči (ang. Dashboard) ima na voljo povezavo do delovnega razporeda oddelka.
3. Izbere prikaz delovnega razporeda oddelka za tekoči ali naslednji mesec (če je že objavljen).
4. Koledarski prikaz prikaže delovni raspored vseh zdravstvenih delavcev v oddelku po dnevih in izmenah.
5. Zdravstveni delavec lahko filtrira prikaz:
 - Po zdravstvenem delavcu (lahko izbere samo enega ali več zdravstvenih delavcev v oddelku, privzeto je prikazan raspored za vse zdravstvene delavce v oddelku),
 - Po datumu (lahko izbere prikaz poljubnega časovnega obdobja znotraj obsega delovnega razporeda, privzet je prikaz celotnega obdobja delovnega razporeda),
 - Po delovišču (lahko izbere prikaz delovnega razporeda samo za eno ali nekaj izbranih delovišč, privzet je prikaz vseh delovišč, ki jih zajema delovni raspored),
 - Po izmeni (lahko izbere prikaz delovnega razporeda samo za eno ali nekaj izmen, privzet je prikaz vseh izmen, ki jih zajema delovni raspored).
6. S klikom na posamezno izmeno zdravstveni delavec odpre podrobnosti izmene:
 - Začetek in konec izmene,
 - Delovišče,
 - Ostali zdravstveni delavci na istem delovišču v tej izmeni.

2.2.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:** Dežurna služba dostopa do razporeda celotnega zdravstvenega zavoda za namene iskanja nadomeščanja.

2.2.2.3 Izjeme

- **E1:** Delovni raspored še ni objavljen za izbrano obdobje, zdravstveni delavec nima možnosti izbire delovnega razporeda.

2.2.3 Dodatni opisi

2.2.3.1 Funkcionalnosti

- Koledarski prikaz delovnega razporeda za oddelek.
- Filtriranje delovnega razporeda oddelka po zdravstvenih delavcih, časovnem obdobju, deloviščih in izmenah.
- Pregled drugih zdravstvenih delavcev in drugih podrobnosti na istem delovišču v isti izmeni.

2.2.3.2 Vnosne maske in pregledi

- Koledarski prikaz delovnega razporeda za oddelek.
- Vpogled v podrobnosti posamezne izmene.

2.3 Posredovanje želje glede delovnega razporeda za naslednje obdobje

Uporabniška zgodba:

Kot zdravstveni delavec želim imeti možnost, da pred razporejanjem sporočim svoje želje glede odsotnosti ali prisotnosti v določenih dneh, da se jih lahko, kadar je to mogoče, upošteva pri pripravi delovnega razporeda za naslednje obdobje.

2.3.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Posredovanje želje glede delovnega razporeda za naslednji mesec
- **Opis:**
IS ADRZ omogoča zdravstvenim delavcem, da pred zaključkom roka za pripravo razporeda oddajo svoje želje o prisotnosti ali odsotnosti v določenih dneh prihodnjega obdobja. Oddane želje načrtovalec delovnih razporedov lahko upošteva pri avtomatskem ali ročnem razporejanju za naslednji mesec.
- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Zdravstveni delavec – odda željo.

- *Podporna vloga:* Načrtovalec – pregleda in upošteva želje pri razporejanju.
- **Predpogoji:**
 - Uporabnik ima dostop do IS ADRZ.
 - Rok za oddajo želja za naslednji mesec še ni potekel (npr. Do 10. V mesecu za naslednji koledarski mesec).
- **Končni pogoji:**
 - Želje so uspešno zabeležene v sistemu.
 - Načrtovalec ima pregled nad vsemi oddanimi željami za posamezno obdobje.

2.3.2 Tokovi primera uporabe

Zdravstveni delavec lahko željo odda le do roka za oddajo, ki je določen v IS ADRZ (praviloma do vključno 10. V mesecu za naslednji koledarski mesec). Obdobje za oddajo zahtevkov določi načrtovalec.

2.3.2.1 Osnovni tok

1. Zdravstveni delavec se prijavi v IS ADRZ.
2. Izbere meni "Moje želje za razpored".
3. Označi dneve in ure, ko si želi biti prost ali posebej prisoten.
4. Določi vrsto želje (želi delati / ne želi delati).
5. Ima možnost pregleda predlogov odsotnosti drugih sodelavcev na oddelku za izbrano obdobje.
6. Po potrebi vnese točen časovni interval (ura od–do).
7. Želji lahko (ni obvezno) doda kratko obrazložitev.
8. Potrdi oddajo želje.
9. Shranjene želje so vidne načrtovalcu delovnih razporedov, nadrejenemu in zdravstvenim delavcem v oddelku.

2.3.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:** Zdravstveni delavec spremeni že oddano željo pred rokom za oddajo želja.
- **A2:** Zdravstveni delavec briše že oddano željo pred rokom za oddajo želja.

2.3.2.3 Izjeme

- **E1:** Zdravstveni delavec poskuša oddati željo po poteku roka. Glede na datum oddaje želje ima zdravstveni delavec možnosti izbire datuma želje.

2.3.3 Dodatni opisi

2.3.3.1 Vnosne maske in pregledi

- Obrazec za vnos datuma, ure (od–do), in vrste želje (želi / ne želi delati).
- Pregled oddanih želja sodelavcev z oddelka na izbrano obdobje.
- Možnost vnosa prek vizualnega koledarja ali tabelarnega seznama.
- Koledarski vnos želja: vizualno označevanje dni (npr. Barvne oznake za prisotnost/odsotnost).
- Polje za komentar k posamezni želji.
- Možnost urejanja želja do roka za oddajo.
- Vpogled v status potrditve (potrjeno, zavrjeno, brez odločitve), če je vklopljena funkcija potrjevanja.

2.3.3.2 Funkcionalnosti

- Označevanje zelenih dni odsotnosti/prisotnosti v koledarskem prikazu.
- Dodajanje komentarjev k željam.
- Urejanje ali preklic želje do roka.
- Pregled oddanih želj in njihov status.

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

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 razporedu.

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

2.4.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Posredovanje zahtevka za odsotnost (dopust, izobraževanje, službena pot in drugo)
- **Opis:**
IS ADRZ omogoča zdravstvenim delavcem, da oddajo zahtevke za odsotnost. Obdobje za oddajo zahtevkov določi načrtovalec. Oddane zahtevke za odsotnost načrtovalec delovnih razporedov in vodja organizacijske enote pregledata ter potrdita ali zavrneta. Potrjeni zahtevki za odsotnost se upoštevajo pri avtomatskem ali ročnem razporejanju za naslednji mesec.
- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Zdravstveni delavec – odda zahtevek za odsotnost.

- *Podporna vloga:* Načrtovalec delovnega razporeda in vodja organizacijske enote – potrdita ali zavrneta zahteve za odsotnost.
- **Predpogoji:**
 - Uporabnik ima dostop do IS ADRZ.
 - Rok za oddajo za oddajo zahteveka za odsotnost glede na želeno obdobje odsotnosti še ni potekel.
- **Končni pogoji:**
 - Zahtevke za odsotnost je evidentiran v IS ADRZ.
 - Načrtovalec delovnih razporedov je obveščen o zahtevku za odsotnost.
 - Vodja organizacijske enote je obveščen o zahtevku za odsotnost.

2.4.2 Tokovi primera uporabe

2.4.2.1 Osnovni tok

1. Zdravstveni delavec se prijavi v IS ADRZ.
2. Izbere meni "Moji zahtevki za odsotnost".
3. Kreira nov zahtevek za odsotnost.
4. Izbere obdobje odsotnosti. IS ADRZ omogoča izbiro obdobja glede na poslovno pravilo, koliko pred načrtovanim začetkom odsotnosti mora biti oddan zahtevek za odsotnost.
5. Izbere vrsto odsotnosti iz šifranta.
6. Ima možnost pregleda zahtevkom za odsotnost drugih sodelavcev na oddelku za izbrano obdobje.
7. Zahtevku za odsotnost doda kratko obrazložitev (ni obvezno).
8. Potrdi oddajo zahteveka za odsotnost.
9. Shranjene želje so vidne načrtovalcu delovnih razporedov, vodji organizacijske enote in zdravstvenim delavcem v oddelku.

2.4.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:** Zdravstveni delavec spremeni oddan zahtevek za odsotnost, če še ni potrjen ali zavrnjen.
- **A2:** Zdravstveni delavec briše oddan zahtevek za odsotnost, če še ni potrjen ali zavrnjen.

2.4.2.3 Izjeme

- **E1:** Zdravstveni delavec poskuša oddati zahtevek za odsotnost po roku. Zdravstveni delavec ne more oddati zahtevka..

2.4.3 Dodatni opisi

2.4.3.1 Vnosne maske in pregledi

- Obrazec za vnos datuma (od–do), in vrste odsotnosti (dopust, izobraževanje, službena pot in drugo).
- Pregled oddanih zahtevkom za odsotnost sodelavcev z oddelka na izbrano obdobje.
- Možnost vnosa prek vizualnega koledarja ali tabelarnega seznama.
- Koledarski vnos zahtevka: vizualno označevanje vrste odsotnosti.
- Polje za komentar k zahtevku za odsotnost.
- Možnost urejanja zahtevka za odsotnost, ki še ni potrjen ali zavrjen.
- Vpogled v status potrditve (potrjen, zavrjen, brez odločitve).

2.4.3.2 Funkcionalnosti

- Oddaja zahtevka za odsotnost.
- Sprememba zahtevka za odsotnost.
- Brisanje zahtevka za odsotnost.
- Pregled zahtevkov za odsotnost in njihov status.

2.5 Posredovanje predloga za menjavo izmene

Uporabniška zgodba:

Kot zdravstveni delavec želim imeti možnost oddati predlog za menjavo izmene z drugim zdravstvenim delavcem.

2.5.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Posredovanje predloga za menjavo izmene
- **Opis:**
Zdravstveni delavec lahko prek sistema IS ADRZ predlaga menjavo izmene z drugim zdravstvenim delavcem. Ob oddaji navede izmeno, termin in sodelujočega zdravstvenega delavca, s katerim želi zamenjati. Sistem preveri osnovne pogoje (npr. Razpoložljivost, veščine) in pošlje obvestilo drugemu zdravstvenemu delavcu za potrditev. Po potrditvi se zahtevek pošlje načrtovalcu v odobritev. Menjave so pogosto nujne in nepričakovane (npr. Zaradi bolniške ali družinskih razlogov), zato sistem podpira tudi oddajo predlogov za tekoči dan z oznako nujnosti.
- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Zdravstveni delavec (predlagatelj in soglasodajalec)
- **Predpogoji:**
 - Zdravstvena delavca imata dostop do sistema in sta razporejena v istem obdobju.

- **Končni pogoji:**

- Zahtevek je uspešno poslan in gre v nadaljnjo obravnavo pri načrtovalcu.

2.5.2 Tokovi primera uporabe

2.5.2.1 Osnovni tok

1. Zdravstveni delavec se prijavi v IS ADRZ.
2. Zdravstveni delavec odpre delovni razpored za tekoči ali naslednji mesec.
3. Zdravstveni delavec v delovnem razporedu izbere izmeno, ki jo želi menjati in izbere ukaz za menjavo izmene.
4. IS ADRZ prikaže seznam sodelavcev, ki so primerni kandidati za menjavo izmene, in njihove izmene, ki so primerne za menjavo.
5. Zdravstveni delavec izbere sodelavca med primernimi kandidati za menjavo izmene.
6. Vpiše razlog menjave (neobvezno) in odda predlog.
7. IS ADRZ posreduje obvestilo glede predloga menjave sodelavcu.
8. Drugi zdravstveni delavec prejme obvestilo in potrди predlog menjave.
9. IS ADRZ o potrditvi predloga menjave izmene obvesti zdravstvenega delavca, ki je predlagal menjavo, in načrtovalca delovnih razporedov.

2.5.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:** IS ADRZ ne najde primerne zdravstvenega delavca za menjavo izmene, predloga menjave ni mogoče oddati, primer uporabe se zaključí.
- **A2:** Drugi zdravstveni delavec zavrne predlog menjave izmene, zdravstveni delavec, ki je podal predlog je obveščen s strani IS ADRZ o zavrnitvi predloga.

2.5.3 Dodatni opisi

2.5.3.1 Funkcionalnosti

- Oddaja predloga za menjavo izmene.
- Izbor sodelavca in izmen.
- Preverjanje osnovne skladnosti (veščine, pogodbe).
- Obveščanje sodelavca o predlogu menjave.
- Pregled predlogov menjav izmen
- Možnost, da zdravstveni delavec umakne predlog menjave, dokler soglasodajalec še ni podal potrditve.

2.5.3.2 Vnosne maske in pregledi

- Obrazec za oddajo predloga menjave.

- Pregled predlogov menjav za zdravstvenega delavca in oddelek v določenem obdobju.

2.6 Posredovanje informacije o nepredvideni odsotnosti zdravstvenega delavca

Uporabniška zgodba:

Kot zdravstveni delavec želim imeti možnost hitro in enostavno javiti svojo nepredvideni odsotnosti (npr. zaradi bolezni ali nujnih osebnih razlogov), da bo načrtovalec delovnega razporeda lahko ustrezno ukrepal in prilagodil razpored in bo lahko dežurna služba poiskala menjavo za prvo naslednjo izmeno.

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.

2.6.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Posredovanje informacije o nepredvideni odsotnosti zdravstvenega delavca
- **Opis:**
Zdravstveni delavec v IS ADRZ vnese informacijo o svoji nepričakovani odsotnosti (npr. Bolniška, nepredvideni osebni razlog). Ob vnosu določi datum, trajanje in želeno oznako odsotnosti. IS ADRZ o tem takoj obvesti načrtovalca delovnega razporeda, vodjo organizacije enote in dežurno službo, da bo poiskala menjavo za prvo naslednjo izmeno.
- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Zdravstveni delavec (vnos odsotnosti)
 - *Podporna vloga:* Načrtovalec delovnega razporeda in dežurna služba (ukrepanje ob javljeni odsotnosti)
- **Predpogoji:**
 - Zdravstveni delavec ima dostop do IS ADRZ.
 - Zdravstveni delavec je razporejen v trenutnem ali prihajajočem razporedu.
- **Končni pogoji:**
 - Informacija o nepredvideni odsotnosti je evidentirana v IS ADRZ.
 - IS ADRZ obvesti načrtovalca delovnih razporedov, vodjo organizacijske enote in dežurno službo.

2.6.2 Tokovi primera uporabe

2.6.2.1 Osnovni tok

1. Zdravstveni delavec se prijavi v IS ADRZ.

2. Izbere meni za oddajo informacije o nepredvideni odsotnosti.
3. Zdravstveni delavec vnese datum in uro pričetka in predvideno trajanje odsotnosti. IS ADRZ omogoča vnos datuma in ure samo za prihodnje obdobje.
4. Zdravstveni delavec izbere razlog nenadne odsotnosti (npr. Bolezen, ostale možnosti glede na šifrant).
5. Zdravstveni delavec po potrebi doda pojasnilo glede odsotnosti.
6. Zdravstveni delavec odda informacijo o nepredvideni odsotnosti.
7. IS ADRZ obvesti načrtovalca delovnega razporeda, vodjo organizacijske enote in dežurno službo.

2.6.3 Dodatni opisi

2.6.3.1 Funkcionalnosti

- Oddaja informacije o nepredvideni odsotnosti.
- Avtomatsko obveščanje načrtovalca delovnih razporedov, vodje organizacijske enote in dežurne službe.
- Možnost označitve trajanja in vrste odsotnosti.
- Prikaz v delovnem razporedu kot odsotnost.
- Možnost pojasnila.

2.6.3.2 Vnosne maske in pregledi

- Obrazec za posredovanje informacije o nepredvideni odsotnosti.
- Pregled posredovanih informacij o odsotnosti za zdravstvenega delavca, sodelavce v oddelku za določeno obdobje.

2.7 Prijava na razpisano veččino izmene

Uporabniška zgodba:

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

2.7.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Prijava na razpisano veččino izmene
- **Opis:**
Zdravstveni delavec lahko prek sistema IS ADRZ odda prijavo na razpisano veččino izmene.
- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Zdravstveni delavec
- **Predpogoji:**
 - Zdravstveni delavec ima dostop do sistema.

- Načrtovalec je razpisal večino izmene.
- **Končni pogoji:**
 - Zdravstveni delavec se je prijavil za večino izmene.

2.7.2 Tokovi primera uporabe

2.7.2.1 Osnovni tok

1. Zdravstveni delavec se prijavi v IS ADRZ.
2. Zdravstveni delavec odpre obvestilo o razpisani večini izmene.
3. Zdravstveni delavec se prijavi na razpisano večino izmene in opsijsko vnese pojasnilo.
4. IS ADRZ o prijavi obvesti načrtovalca delovnih razporedov.

2.7.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:** Zdravstveni delavec se ne prijavi na razpisano večino izmene.

2.7.3 Dodatni opisi

2.7.3.1 Funkcionalnosti

- Prijava na razpisano večino izmene.

2.7.3.2 Vnosne maske in pregledi

- Obrazec za prijavo na razpisano večino izmene.

2.8 Vpogled v zahtevke za odsotnosti sodelavcev

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.

2.8.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Vpogled v zahtevke za odsotnosti sodelavcev
- **Opis:**

Zdravstveni delavec lahko pred oddajo lastnega zahtevka za odsotnost pregleda obstoječe zahtevke sodelavcev v izbranem obdobju in oddelku. Na ta način se lahko izognejo preveliki sočasni odsotnosti zdravstvenih delavcev.

- **Uporabniške vloge:**

- *Primarna vloga:* Zdravstveni delavec

- **Predpogoji:**

- Uporabnik mora biti prijavljen kot zdravstveni delavec.
- IS ADZ je pridobil zahteve za odsotnost iz kadrovskega IS.

- **Končni pogoji:**

- Prikaže se seznam zahtevkov za odsotnost za izbrani oddelek in obdobje z ustreznimi podrobnostmi.

2.8.2 Tokovi primera uporabe

2.8.2.1 Osnovni tok

1. Zdravstveni delavec se prijavi v IS ADZ.
2. Izbere meni »Pregled zahtevkov za odsotnosti«.
3. Izbere želeni oddelek in obdobje (npr. Mesec ali konkreten datum).
4. Sistem prikaže tabelarni seznam zahtevkov sodelavcev, ki vsebuje:
 - Ime in priimek zdravstvenega delavca,
 - Vrsto odsotnosti (dopust, izobraževanje, bolniška ipd.),
 - Datume odsotnosti,
 - Status zahtevka (potrjen / čaka na potrditev).

2.8.3 Dodatni opisi

2.8.3.1 Funkcionalnosti

- Možnost filtriranja po oddelku, vrsti odsotnosti ali statusu zahtevka.
- Možnost uporabe koledarskega pogleda ali tabelarnega pregleda.
- Izključen prikaz osebnih razlogov odsotnosti, če ima zahtevek nastavljen status "zaupno".

2.8.3.2 Vnosne maske in pregledi

- Seznam zahtevkov za odsotnost v pregledni tabeli.

2.8.3.3 Integracije

- Kadrovske IS z zahtevki za odsotnost

2.9 Obveščanje zdravstvenih delavcev

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 ni potrebno stalno preverjati informacij v IS ADRZ. Poleg tega želim biti obveščen o ponudbah izmen za nadomeščanje in se imeti možnost prijaviti na tako izmeno.

2.9.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Obveščanje zdravstvenih delavcev
- **Opis:**

Zdravstveni delavec ima v IS ADRZ omogočeno prejemanje obvestil, povezanih z njegovimi razporeditvami in zahtevki. Obvestila so lahko prikazana neposredno v sistemu (na pregledni plošči) ali poslana na elektronski naslov.
- Uporabniške vloge:
 - Primarna vloga: Zdravstveni delavec
- **Predpogoji:**
 - Uporabnik je prijavljen v IS ADRZ in ima nastavljen način obveščanja.
 - V IS ADRZ se zgodi dogodek, ki zahteva obveščanje zdravstvenega delavca.
- Končni pogoji:
 - Uporabnik prejme ustrezno obvestilo na izbrani način.

2.9.2 Tokovi primera uporabe

2.9.2.1 Osnovni tok

1. Zdravstveni delavec se prijavi v IS ADRZ.
2. V profilu nastavi način obveščanja (elektronska pošta, pregledna plošča, oboje).
3. Ob spremembi razporeda, potrditvi ali zavrnitvi zahteve (odsotnost, menjava, želja) IS ADRZ:
 - Samodejno sproži obvestilo,
 - Dostavi obvestilo v skladu z nastavitvijo (e-pošta, dashboard).
4. Obvestilo vsebuje:
 - Naziv obvestila,
 - Datum in uro,

- Povezavo za ogled podrobnosti.

2.9.2.2 *Alternativni tok*

- **A1:** Uporabnik izbere samo en kanal obveščanja (npr. Samo e-pošta).
- **A2:** Uporabnik spremeni nastavitve obveščanja kadarkoli preko profila.

2.9.2.3 *Izjeme*

- **E1:** Elektronski naslov ni vpisan ali je neveljaven → sistem obvestilo dostavi le na pregledno ploščo.

2.9.3 Dodatni opisi

2.9.3.1 *Funkcionalnosti*

- Nastavitev kanala obveščanja v uporabniškem profilu.
- Prikaz zadnjih obvestil na pregledni plošči.
- Obvestila se sprožajo ob naslednjih dogodkih:
 - Objava ali sprememba delovnega razporeda,
 - Sprememba statusa želje,
 - Sprememba statusa zahtevka za odsotnost,
 - Potrjena ali zavrnjena menjava izmene,
 - Ponudbe za nadomeščanje izmen v primerih nenadne odsotnosti.

2.9.3.2 *Vnosne maske in pregledi*

- Profil zdravstvenega delavca: izbira načina obveščanja.
- Seznam obvestil z datumom in vrsto dogodka v pregledni plošči.

2.9.3.3 *Integracije*

- Integracija s IS za pošiljanje e-pošte.

3 Vodstva zavodov

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

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.

3.1.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Poročila in kazalniki v zvezi z delovnim razporedi in obremenitvijo zdravstvenih delavcev
- **Opis:**
Vodstvo zdravstvenega zavoda želi iz informacijskega sistema ADRZ (IS ADRZ) pridobiti strukturirana poročila in kazalnike, povezane z delovnimi razporedi in obremenitvami zdravstvenih delavcev, da lahko na podlagi podatkov sprejema informirane in pravočasne odločitve za izboljšanje učinkovitosti, zakonitosti in pravičnosti razporejanja kadra.
- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Vodstvo zavoda
 - *Podporna vloga:*
- **Predpogoji:**
 - V IS ADRZ so že zajeti in validirani podatki o:
 - planiranih in opravljenih urah,
 - odsotnostih (vključno z bolniškimi),
 - dopustih, nadurah, nočnih in drugih posebnih delih,
 - kadrovskih veščinah in razporedih zdravstvenih delavcev.
- **Končni pogoji:**
 - Vodstvo zavoda je uspešno pridobilo zahtevano poročilo in/ali kazalnik.
 - Poročilo je omejeno po želenih dimenzijah (časovna, organizacijska, delovišča, izmene, veščine).
 - Podatki so vizualno predstavljeni (npr. tabelarično, grafično) in na voljo za izvoz (npr. .csv, .xls).

3.1.2 Tokovi primera uporabe

3.1.2.1 Osnovni tok

1. Vodja se prijavi v IS ADRZ in izbere poročila in kazalnike.
2. Vodja izbere vrsto poročila ali kazalnika.
3. Nastavi dimenzijske filtre:

- Časovno obdobje (npr. pretekli mesec),
 - Organizacijska enota (npr. kirurgija),
 - Delovišče (npr. operacijska soba 1),
 - Izmene (npr. nočne),
 - Veščine (npr. anesteziolog).
4. Vodja izvede poizvedbo.
 5. IS ADRZ pridobi in izpiše podatke glede na izbrane kriterije.
 6. Vodja pregleda poročilo/kazalnik in ga po potrebi izvozi.

3.1.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:**

3.1.2.3 Izjeme

- **E1:** Ni podatkov za izbrano obdobje/dimenzijo. Sistem prikaže opozorilo. Vodja spremeni kriterije in ponovno izvede poizvedbo.

3.2 Pregled in potrjevanje delovnih razporedov

Uporabniška zgodba:

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

3.2.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Pregled in potrjevanje delovnih razporedov
- **Opis:**

Po tem, ko načrtovalec delovnega razporeda potrdi predlog razporeda ali menjavo izmene za določeno delovišče, IS ADRZ obvesti vodjo organizacijske enote, ki je določen kot odgovorni za to delovišče. Vodja nato pregleda predlog, ga potrdi ali zavrne z obvezno obrazložitvijo zavrnitve. IS ADRZ omogoča sledenje potrditvam in prikazuje stanje potrjevanja delovnega razporeda vsem vključenim vlogam.
- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Odgovorni vodja delovišča
 - *Podporna vloga:* Načrtovalec delovnega razporeda
 - *Podporna vloga:* Zdravstveni delavec (obveščen po potrditvi delovnega razporeda)
- **Predpogoji:**
 - Načrtovalec je potrdil predlog razporeda za določeno delovišče.
 - Vodja je v IS ADRZ pravilno nastavljen kot odgovorna oseba za to delovišče.
 - Vodja ima ustrezne pravice za pregled in potrjevanje delovnih razporedov.

- Sistem za obveščanje (e-mail, obvestila znotraj sistema, nadzorna plošča) je tehnično delujoč.
- Delovni razpored je v stanju, ko čaka na potrditev vodje.
- **Končni pogoji:**
 - Vodja je:
 - Potrdil (opsijsko vnesel komentar), ali
 - Zavrnil (z obveznim razlogom).
 - IS ADRZ je zabeležil odločitev (datum, ura, uporabnik).
 - IS ADRZ je o odločitvi obvestil načrtovalca.
 - Če je razpored potrjen, je IS ADRZ obvestil zdravstvene delavce, ki so vključeni v razpored.
 - Naloga za potrditev razporeda je umaknjena iz pregledne plošče vodje.

3.2.2 Tokovi primera uporabe

3.2.2.1 Osnovni tok

1. Načrtovalec potrdi predlog razporeda v IS ADRZ.
2. Sistem avtomatsko zazna, katera delovišča so zajeta in kdo je odgovoren vodja.
3. Sistem pošlje obvestilo vodji (prek notranjih obvestil ali e-pošte).
4. Vodja se prijavi v IS ADRZ in na svoji pregledni plošči vidi novo nalogo: »Potrditev razporeda«.
5. Vodja odpre predlog razporeda in ga pregleda na enak način kot načrtovalec (glej primer uporabe 1.12 Pregled delovnega razporeda).
6. Vodja:
 - Potrdi razpored (opsijsko vnese komentar) ali
 - Zavrne razpored (obvezno vnese razlog zavrnitve).
7. Sistem shrani odločitev (čas, uporabnik, komentar/razlog) in obvesti načrtovalca.
8. Če je razpored potrjen, IS ADRZ obvesti zdravstvene delavce, ki so vključeni v razpored.

3.2.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:** Več vodij za različna delovišča. IS ADRZ pošlje ločena obvestila vsakemu odgovornemu vodji za posamezno delovišče.
- **A2:** Vodja ne ukrepa pravočasno. IS ADRZ po določenem času (npr. 24 ur) pošlje opomnik vodji.

3.2.2.3 Izjeme

- **E1:** Obvestilo ni dostavljeno (tehnična napaka). Vodja lahko zamudi pregled, zato mora IS ADRZ imeti tudi pregledno ploščo z nalogami, ne samo obvestil.

- **E2:** Vodja ni pravilno nastavljen v IS ADRZ. IS ADRZ ne najde odgovorne osebe, obvestilo ni poslano. IS ADRZ beleži napako in o tem obvesti administratorja in načrtovalca.
- **E3:** Vodja nima dostopa do razporeda. Sistem prikaže napako o pravicah dostopa in onemogoči pregled razporeda. Vodja kontaktira administratorja za dodelitev ustreznih pravic.

3.3 Pregled in potrjevanje zahtevkov za odsotnost zdravstvenih delavcev

Uporabniška zgodba:

Kot vodja organizacijske enote želim prejeti obvestilo, da je zdravstveni delavec iz moje enote oddal zahtevek za dopust ali drugo odsotnost, da lahko zahtevek pregledam ter ga potrdim ali zavrnem.

3.3.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:**
- **Opis:**
Funkcionalnost je namenjena samo tistim zavodom, ki nimajo podpore za vnos zahtevkov za odsotnost v kadrovske IS ali integracije med IS. Zahtevki za odsotnost in IS ADRZ ne bo možna.

Ko zdravstveni delavec odda zahtevek za odsotnost (npr. dopust, izobraževanje, službena pot, drugo) prek IS ADRZ, IS ADRZ obvesti vodjo organizacijske enote, ki ji zdravstveni delavec pripada. Vodja nato v IS ADRZ pregleda zahtevek in ga potrdi ali zavrne z obrazložitvijo. IS ADRZ o odločitvi glede zahtevka za odsotnost obvesti zdravstvenega delavca in v primeru, da je zahtevek za odsotnost potrjen tudi načrtovalca delovnih razporedov.

- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Vodja organizacijske enote
 - *Podporna vloga:* Zdravstveni delavec
 - *Podporna vloga:* Načrtovalec delovnega razporeda
- **Predpogoji:**
 - Zdravstveni delavec je uspešno oddal zahtevek za odsotnost v IS ADRZ.
 - Zdravstveni delavec je dodeljen organizacijski enoti, ki ima določenega vodjo v sistemu.
 - Vodja ima pravico za pregled in odločanje o zahtevkih za odsotnost.
- **Končni pogoji:**
 - Vodja je zahtevek za odsotnost:
 - Potrdil (opsijsko vnesel komentar), ali
 - Zavrnil (z obvezno obrazložitvijo).

- IS ADRZ je zabeležil odločitev (datum, ura, odločitev, komentar).
- IS ADRZ o odločitvi vodje obvesti zdravstvenega delavca, ki je oddal zahtevek.
- Če je vodja zahtevek za odsotnost potrdil, IS ADRZ o tem obvesti načrtovalca delovnega razporeda.

3.3.2 Tokovi primera uporabe

3.3.2.1 Osnovni tok

1. Zdravstveni delavec odda zahtevek za odsotnost v IS ADRZ.
2. Sistem zazna organizacijsko enoto zdravstvenega delavca in njenega vodjo.
3. Sistem avtomatsko pošlje obvestilo vodji (npr. prek sistema in/ali e-pošte).
4. Vodja se prijavi v IS ADRZ in na pregledni plošči vidi nalogo za pregled zahtevka za odsotnost.
5. Vodja odpre zahtevek in pregleda vsebino (vrsta odsotnosti, časovno obdobje, morebitni komentar zdravstvenega delavca).
6. Vodja:
 - Potrdi (opcijsko doda komentar), ali
 - Zavrne (vnos razloga je obvezen).
7. Sistem shrani odločitev z datumom, uro in identifikacijo uporabnika.
8. IS ADRZ o odločitvi vodje obvesti zdravstvenega delavca, ki je oddal zahtevek.
9. Če je vodja zahtevek za odsotnost potrdil, IS ADRZ o tem obvesti načrtovalca delovnega razporeda

3.3.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:** Zdravstveni delavec popravi zahtevek pred odločitvijo vodje. Zahtevek se spremeni, prejšnja naloga se nadomesti z novo verzijo. Vodja dobi novo obvestilo in pregleda popravljeno zahtevo.
- **A2:** Več hkratnih zahtevkov zdravstvenih delavcev. IS ADRZ razvrsti naloge na nadzorni plošči vodje po datumu oddaje, prioriteti ali času odsotnosti.

3.3.2.3 Izjeme

- **E1:** Vodja ni nastavljen za organizacijsko enoto. Sistem ne zna poslati obvestila – zabeleži napako in obvesti skrbnika sistema.
- **E2:** Zahtevek je bil medtem preklican. Sistem obvesti vodjo, da je bil zahtevek preklican pred odločitvijo.

3.4 Pregled in potrjevanje prijave na razpisano večšino izmene

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.

3.4.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:**
- **Opis:**

Ko zdravstveni delavec odda prijavo na razpisano večšino izmene in načrtovalec potrdi prijavo, IS ADRZ obvesti vodjo organizacijske enote, ki ji zdravstveni delavec pripada. Vodja nato v IS ADRZ pregleda prijavo in jo potrdi. IS ADRZ o potrditvi prijave obvesti zdravstvenega delavca in načrtovalca delovnih razporedov.
- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Vodja organizacijske enote
 - *Podporna vloga:* Zdravstveni delavec
 - *Podporna vloga:* Načrtovalec delovnega razporeda
- **Predpogoji:**
 - Zdravstveni delavec se je uspešno prijavil na razpisano večšino izmene.
 - Zdravstveni delavec je dodeljen organizacijski enoti, ki ima določenega vodjo v sistemu.
 - Vodja ima pravico za pregled in odločanje o prijavi na razpisani večšini izmene.
- **Končni pogoji:**
 - Vodja je prijavo na razpisano večšino izmene potrdil in opsijsko vnesel komentar.
 - IS ADRZ je zabeležil odločitev (datum, ura, odločitev, komentar).
 - IS ADRZ o odločitvi vodje obvesti zdravstvenega delavca, ki se je prijavil, in načrtovalca delovnih razporedov.

3.4.2 Tokovi primera uporabe

3.4.2.1 Osnovni tok

1. Vodja se prijavi v IS ADRZ in na namizju vidi nalogo za potrditev prijave na razpisano večšino izmene.
2. Vodja odpre prijavo in jo potrdi.
3. Sistem shrani odločitev z datumom, uro in identifikacijo uporabnika.
4. IS ADRZ o odločitvi vodje obvesti zdravstvenega delavca, ki je oddal prijavo.
5. IS ADRZ o odločitvi obvesti načrtovalca delovnega razporeda.

3.4.2.2 *Alternativni tokovi*

- **A1:** Vodja potrdi drugega zdravstvenega delavca kot načrtovalec delovnih razporedov.

3.4.2.3 *Izjeme*

- **E1:** Vodja ni nastavljen za organizacijsko enoto. Sistem ne zna poslati obvestila – zabeleži napako in obvesti skrbnika sistema.

4 Administratorji na nivoju celotne rešitve

4.1 Nastavljanje zakonskih pravil in omejitev

Uporabniška zgodba:

Kot administrator IS ADRZ na nivoju celotne rešitve želim ustvariti / posodobiti nastavitve zakonskih in drugih omejitev, da se lahko uporabijo pri razporejanju.

Opomba: Nastavitve veljajo na ravni celotne rešitve za vse zdravstvene zavode, ki uporabljajo IS ADRZ.

4.1.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Nastavljanje zakonskih pravil in omejitev
- **Opis:**
Administrator IS ADRZ želi prek administrativnega vmesnika nastavljati in posodablja zakonske omejitve razporejanja, kot so minimalni in maksimalni počitki, omejitve mesečne obremenitve ipd., ki se uporabljajo pri razporejanju zdravstvenih delavcev za vse zavode. Poleg tega želi določiti uteži oziroma prioritete za vsako od teh pravil, kar omogoča prilagodljivo optimizacijo delovnih razporedov glede na pomembnost posameznih omejitev.
- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Administrator IS ADRZ (sistemski administrator na nivoju celotne rešitve)
- **Predpogoji:**
 - Administrator je prijavljen v sistem z ustreznimi pravicami.
- **Končni pogoji:**
 - Posodobljena so zakonska pravila in omejitve, ki se upoštevajo pri razporejanju v vseh zavodih.
 - Vsako pravilo ima nastavljeno trenutno vrednost (npr. največ 48 ur/teden) in utež/prioriteto (če je podprta v algoritmu).
 - IS ADRZ te nastavitve uporablja pri generiranju in validaciji razporedov.
 - Vse spremembe so zabeležene (logirane) s podatki o uporabniku, datumu in vsebini spremembe.

4.1.2 Tokovi primera uporabe

4.1.2.1 Osnovni tok

1. Administrator se prijavi v administrativni del IS ADRZ.
2. Odpre modul za urejanje zakonskih omejitev in pravil razporejanja.
3. Izbere obstoječe pravilo (npr. "minimalni dnevni počitek") ali doda novo pravilo.

4. Vnese ali spremeni:
 - vrednost pravila (npr. 11 ur),
 - opis ali referenco zakonskega vira (opcijsko),
 - utež/prioriteto pravila (npr. 10/10 za zelo pomembna pravila).
5. Shrani spremembe.
6. IS ADRZ potrdi uspešen vnos in zabeleži spremembo v dnevnik (log).

4.1.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:**

4.1.2.3 Izjeme

- **E1:** Administrator vnese neveljavno vrednost. IS ADRZ preveri pravilnost (npr. številčne vrednosti, mejne vrednosti) in ne dovoli shranjevanja.

4.2 Priprava šifranta veščin in kompetenc zdravstvenih delavcev

Uporabniška zgodba:

Kot administrator IS ADRZ želim kreirati in posodobiti podatke o veščinah in kompetencah zdravstvenih delavcev, zato da se lahko veščine in kompetence dodelijo zdravstvenim delavcem in izmenam na deloviščih ter se uporabljajo pri ustvarjanju delovnih razporedov.

4.2.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Priprava šifranta veščin in kompetenc zdravstvenih delavcev
- **Opis:**
Administrator IS ADRZ potrebuje možnost dodajanja, urejanja in pregleda veščin ter kompetenc (npr. endokrinolog, medicinska sestra I, II, III), ki jih IS ADRZ uporablja za razporejanje zdravstvenih delavcev.

Sistem mora preprečiti izbris veščine, če je ta v uporabi.

- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Administrator IS ADRZ (sistemski administrator na nivoju celotne rešitve)
- **Predpogoji:**
 - Administrator ima dodeljene ustrezne pravice za urejanje kompetenc in veščin.
- **Končni pogoji:**
 - Nova veščina ali kompetenca je uspešno dodana in vidna pri načrtovanju razporedov.

- Sistem je preprečil izbris večšine, če je dodeljena vsaj enemu zdravstvenemu delavcu ali vsaj enemu delovišču.

4.2.2 Tokovi primera uporabe

4.2.2.1 Osnovni tok

1. Administrator se prijavi v IS ADRZ.
2. Odpre modul za urejanje veščin in kompetence.
3. Izbere:
 - Dodaj novo veščino (npr. "Medicinska sestra III"),
 - Uredi obstoječo (npr. preimenuje ali spremeni opis).
4. V primeru urejanja vnese spremembe in klikne »Shrani«.
5. Sistem validira vnos (ime, koda, unikatnost).
6. Če veščina ni v uporabi, omogoči deaktivacijo.
7. Če je veščina v uporabi, sistem prikaže obvestilo, da brisanje ni mogoče.
8. IS ADRZ shrani spremembe in zabeleži v dnevnik.

4.2.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:** Administrator želi preimenovati veščino v uporabi. IS ADRZ omogoči spremembo imena/opisa, vendar zahteva potrditveni dialog z opozorilom, da bo sprememba vidna vsem povezanim razporedom in zdravstvenim delavcem.
- **A2:** Administrator želi združiti dve veščini. IS ADRZ omogoči zamenjavo vseh referenc iz ene veščine z drugo in nato izbriše staro.

4.2.2.3 Izjeme

- **E1:** Administrator doda novo veščino z napako. Sistem prepreči shranjevanje (npr. manjkajoče ime ali že obstoječa oznaka).

4.3 Priprava šifrantov omejitev in dovoljenj zdravstvenih delavcev

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.

4.3.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Priprava šifrantov omejitev in dovoljenj zdravstvenih delavcev
- **Opis:**
Administrator IS ADRZ potrebuje možnost upravljanja šifranta, ki vsebuje zakonsko predpisane omejitve (npr. odločbe o prepovedi nočnega dela, omejitve pri

dvigovanju bremen) ter dovoljenja (npr. soglasje za nočno delo, delo med vikendi), ki se uporabljajo pri razporejanju zdravstvenih delavcev. Podatki v šifrantu omogočajo načrtovalcem, da pravilno upoštevajo posebne pogoje posameznih zdravstvenih delavcev pri pripravi razporedov.

- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Administrator IS ADRZ (sistemski administrator na nivoju celotne rešitve)
- **Predpogoji:**
 - Administrator je prijavljen v sistem z ustreznimi pravicami.
- **Končni pogoji:**
 - Dodana je nova ali posodobljena obstoječa omejitev ali dovoljenje, ki jo je mogoče dodeliti zdravstvenim delavcem.
 - Vse spremembe so zabeležene v dnevniku in takoj na voljo načrtovalcem pri razporejanju.
 - IS ADRZ prepreči brisanje omejitev/dovoljenj, če so dodeljeni zdravstvenim delavcem.

4.3.2 Tokovi primera uporabe

4.3.2.1 Osnovni tok

1. Administrator se prijavi v IS ADRZ.
2. Odpre modul za urejanje šifranta omejitev in dovoljenj zdravstvenih delavcev.
3. Izbere eno od možnosti:
 - Dodaj novo omejitev ali dovoljenje.
 - Uredi obstoječo.
4. Vnese ali spremeni podatke.
5. Shrani spremembe.
6. Sistem potrdi spremembe in zabeleži dogodek v dnevnik.

4.3.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:** Administrator želi spremeniti omejitev v uporabi. IS ADRZ opozori, da bo sprememba vplivala na vse zdravstvene delavce s to omejitvijo, a dovoljuje spremembo opisa.

4.3.2.3 Izjeme

- **E1:** Poskus brisanja omejitve/dovoljenja v uporabi. Sistem zavrne brisanje in prikaže opozorilo.

5 Administratorji na nivoju zdravstvenega zavoda

5.1 Priprava podatkov o organizacijski strukturi zavoda

Uporabniška zgodba:

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

5.1.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Priprava podatkov o organizacijski strukturi zavoda
- **Opis:**
Administrator na nivoju zavoda mora imeti možnost vzdrževanja natančne organizacijske strukture zavoda, saj ta struktura omogoča pravilno povezovanje zdravstvenih delavcev, oddelkov, delovišč in delovnih razporedov. Podatki o organizacijski strukturi se lahko pridobijo avtomatsko iz kadrovskega informacijskega sistema (KIS) ali pa se vnesejo/posodobijo ročno. Organizacijska struktura mora omogočati povezovanje zdravstvenih delavcev z več oddelki (tudi preko pogodb) ter povezovanje delovišč s pripadajočimi organizacijskimi enotami.
- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Administrator na nivoju zavoda
- **Predpogoji:**
 - Administrator ima urejen dostop do funkcionalnosti za upravljanje organizacijske strukture.
 - Če je omogočena integracija s kadrovskim sistemom, mora biti povezava aktivna in konfigurirana.
- **Končni pogoji:**
 - Organizacijska struktura je ažurna in vsebuje vse aktualne organizacijske enote.
 - Vse spremembe so zabeležene v dnevniku.

5.1.2 Tokovi primera uporabe

5.1.2.1 Osnovni tok

1. Administrator se prijavi v IS ADRZ.
2. Odpre modul za urejanje organizacijske strukture zavoda.
3. Izbere vir podatkov:
 - Uvoz iz kadrovskega sistema (če je na voljo),
 - Ročni vnos ali urejanje (npr. obstoječe strukture ali dodajanje novih enot).
4. Sistem prikaže hierarhični pogled trenutne strukture: pr. zavod → sektorji → oddelki

5. Administrator doda/uredi organizacijsko enoto (npr. novi oddelek ali preimenovanje).
6. Klikne shrani in IS ADRZ potrdi spremembe.
7. Sistem potrdi spremembe in zabeleži dogodek v dnevnik.

5.1.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:**

5.1.2.3 Izjeme

- **E1:** Napaka pri sinhronizaciji z zunanjim sistemom. Sistem prikaže napako in ne spremeni obstoječih podatkov.
- **E2:** Poskus brisanja organizacijske enote v uporabi. Sistem to prepreči in opozori.

5.2 Nastavljanje pravil zavoda

Uporabniška zgodba:

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

5.2.1 Osnovni podatki primera uporabe

- **Naslov:** Nastavljanje pravil zavoda
- **Opis:**

Administrator IS ADRZ mora imeti možnost vnosa in urejanja pravil, ki jih določi vodstvo zavoda in veljajo za vse delovišča znotraj organizacije. Prav tako mora imeti možnost nastavljanja prioritet (uteži) za posamezna zakonska pravila in interna pravila zavoda, kar vpliva na delovanje algoritmov za avtomatsko razporejanje kadra. Ta pravila določajo operativne smernice, kako naj bo delovni čas razporejen skladno z zakonodajo in internimi preferencami zavoda.
- **Uporabniške vloge:**
 - *Primarna vloga:* Administrator na nivoju zavoda
- **Predpogoji:**
 - Administrator ima dostop do modula za urejanje pravil in uteži.
 - IS ADRZ ima vnesene zakonske omejitve, na katere je možno vplivati z utežmi.
 - Notranja pravila zavoda še niso vnesena ali jih je treba posodobiti.
- **Končni pogoji:**
 - Pravila zavoda so vnesena ali posodobljena in veljajo za celotni zavod ali določene kontekste.
 - Vsaki zakonski omejitvi in internemu pravilu je dodeljena prioriteta ali utež.
 - Spremembe so shranjene in upoštevane pri avtomatskem razporejanju.

- Vse spremembe so zabeležene v dnevniku.

5.2.2 Tokovi primera uporabe

5.2.2.1 Osnovni tok

1. Administrator se prijavi v IS ADRZ.
2. Odpre modul za urejanje pravila in omejitev za razporejanje.
 - Doda novo pravilo (npr. »Največ 3 popoldanske izmene na teden«).
 - Določi kontekst pravila (npr. vsi oddelki, izključi urgenco).
 - Določi tehnično pravilo (npr. zaporedje izmen, trajanje počitkov).
 - Dodeli utež ali prioriteto posameznim omejitvam.
3. Pregleda obstoječe nastavitve in jih po potrebi spremeni.
4. Administrator zavoda shrani spremembe.
5. IS ADRZ potrdi spremembe in zabeleži dogodek v dnevnik.
- 6.

5.2.2.2 Alternativni tokovi

- **A1:** Uvoz pravil iz predloge ali modela pravil drugega zavoda. Administrator izbere možnost uvoza pravil iz že definiranega zavoda ali privzete šablone. Sistem prikaže predogled pravil, administrator potrdi uvoz.

5.2.2.3 Izjeme

- **E1:** Konflikt med pravili. Sistem zazna nasprotujoča si pravila (npr. eno dovoljuje več nočnih izmen, drugo manj). Administrator prejme opozorilo in mora potrditi, katero pravilo ima prednost.
- **E2:** Neveljavna utež. Administrator vnese utež izven dovoljenega obsega (npr. negativno število). Sistem opozori in zavrne shranjevanje.
- **E3:** Poskus brisanja pravila v uporabi. Sistem prepreči brisanje pravila, če se uporablja v aktivnih razporedih.