



Priloga 3. Funkcionalne zahteve, lastnosti in zmožnosti

Kazalo

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | Funkcionalnosti ustvarjanja, urejanja in vpogleda v delovne razporede | 6 |
| 1.1 | Namizje (Dashboard)..... | 6 |
| 1.1.1 | Gradniki namizja..... | 6 |
| 1.1.2 | Prilagodljivost namizja | 6 |
| 1.1.3 | Vsebina namizja za načrtovalce..... | 7 |
| 1.1.4 | Vsebina namizja za zdravstvene delavca | 7 |
| 1.1.5 | Vsebina namizja za vodje oddelkov | 8 |
| 1.2 | Vpogled v delovni razpored — načrtovalec | 8 |
| 1.2.1 | Opis..... | 8 |
| 1.2.2 | Ključne funkcionalnosti..... | 9 |
| 1.2.3 | Uporabniški vmesnik | 13 |
| 1.2.4 | Uporabniške vloge..... | 14 |
| 1.2.5 | Povezani primeri uporabe | 14 |
| 1.3 | Vpogled v delovni razpored — zdravstveni delavec | 14 |
| 1.3.1 | Opis..... | 14 |
| 1.3.2 | Ključne funkcionalnosti..... | 15 |
| 1.3.3 | Uporabniški vmesnik | 15 |
| 1.3.4 | Uporabniške vloge..... | 15 |
| 1.3.5 | Povezani primeri uporabe | 15 |
| 1.4 | Ustvarjanje mesečnega razporeda | 15 |
| 1.4.1 | Opis..... | 15 |
| 1.4.2 | Ključne funkcionalnosti..... | 16 |
| 1.4.3 | Ročna izdelava razporeda..... | 16 |
| 1.4.4 | Samodejno ustvarjanje delovnega razporeda..... | 17 |
| 1.4.5 | Pravičnost in optimalnost delovnega razporeda..... | 18 |
| 1.4.6 | Izračun vrednosti oziroma stroška delovnega razporeda..... | 19 |
| 1.4.7 | Uporabniške vloge..... | 19 |
| 1.4.8 | Povezani primeri uporabe | 19 |
| 1.5 | Potrjevanje in objava delovnega razporeda | 20 |
| 1.5.1 | Opis..... | 20 |
| 1.5.2 | Uporabniške vloge..... | 21 |
| 1.5.3 | Povezani primeri uporabe | 21 |
| 1.6 | Spreminjanje delovnega razporeda..... | 21 |
| 1.6.1 | Opis..... | 21 |
| 1.6.2 | Razlog za urejanje razporeda so običajno reševanje manka zdravstvenih delavcev na izmeni ob nepredvideni odsotnosti. Ključne funkcionalnosti..... | 22 |
| 1.6.3 | Uporabniške vloge..... | 22 |
| 1.6.4 | Povezani primeri uporabe | 22 |
| 1.7 | Razporejanje zdravstvenih delavcev na praznike in druge vnaprej določene razporeditve..... | 22 |
| 1.7.1 | Opis..... | 22 |
| 1.7.2 | Ključne funkcionalnosti | 22 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1.7.3 | Uporabniške vloge..... | 25 |
| 1.7.4 | Povezani primeri uporabe | 25 |
| 2 | Funkcionalnosti oddaje in potrjevanja odsotnosti, menjav izmen in drugo | 26 |
| 2.1 | Želje glede delovnega razporeda | 26 |
| 2.1.1 | Opis..... | 26 |
| 2.1.2 | Uporabniške vloge..... | 27 |
| 2.1.3 | Povezani primeri uporabe | 27 |
| 2.2 | Zahtevki za odsotnost..... | 28 |
| 2.2.1 | Opis..... | 28 |
| 2.2.2 | Uporabniške vloge..... | 31 |
| 2.2.3 | Povezani primeri uporabe | 31 |
| 2.3 | Menjava izmene | 31 |
| 2.3.1 | Opis..... | 31 |
| 2.3.2 | Uporabniške vloge..... | 34 |
| 2.3.3 | Povezani primeri uporabe | 34 |
| 2.4 | Razpis izmen za prostovoljno prijavo..... | 34 |
| 2.4.1 | Opis..... | 34 |
| 2.4.2 | Uporabniške vloge..... | 37 |
| 2.4.3 | Povezani primeri uporabe | 37 |
| 2.5 | Nepredvidena odsotnost zdravstvenega delavca | 37 |
| 2.5.1 | Opis..... | 37 |
| 2.5.2 | Uporabniške vloge..... | 38 |
| 2.5.3 | Povezani primeri uporabe | 38 |
| 2.6 | Omejitve odsotnosti glede na število | 39 |
| 2.6.1 | Opis..... | 39 |
| 2.6.2 | Uporabniške vloge..... | 40 |
| 2.6.3 | Povezani primeri uporabe | 40 |
| 2.7 | Dovoljenja za odsotnost glede na datum oddaje in vrsto odsotnosti | 41 |
| 2.7.1 | Opis..... | 41 |
| 2.7.2 | Uporabniške vloge..... | 42 |
| 2.7.3 | Povezani primeri uporabe | 42 |
| 3 | Funkcionalnosti nastavljanja delovnih razporedov..... | 43 |
| 3.1 | Urejanje podatkov o deloviščih | 43 |
| 3.1.1 | Opis..... | 43 |
| 3.1.2 | Uporabniške vloge..... | 48 |
| 3.1.3 | Povezani primeri uporabe | 48 |
| 3.2 | Urejanje podatkov o zdravstvenem delavcu | 49 |
| 3.2.1 | Opis..... | 49 |
| 3.2.2 | Uporabniške vloge..... | 56 |
| 3.2.3 | Povezani primeri uporabe | 56 |
| 3.3 | Urejanje podatkov o izmenah | 56 |
| 3.3.1 | Opis..... | 56 |
| 3.3.2 | Uporabniške vloge..... | 58 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 3.3.3 | Povezani primeri uporabe | 58 |
| 3.4 | Urejanje podatkov o turnusih | 59 |
| 3.4.1 | Opis..... | 59 |
| 3.4.2 | Uporabniške vloge..... | 61 |
| 3.4.3 | Povezani primeri uporabe | 61 |
| 3.5 | Urejanje šifrantov omejitev | 61 |
| 3.5.1 | Opis..... | 61 |
| 3.5.2 | Uporabniške vloge..... | 64 |
| 3.5.3 | Povezani primeri uporabe | 64 |
| 3.6 | Urejanje šifrantov veščin | 64 |
| 3.6.1 | Opis..... | 64 |
| 3.6.2 | Uporabniške vloge..... | 66 |
| 3.6.3 | Povezani primeri uporabe | 66 |
| 3.7 | Urejanje šifrantov soglasij | 66 |
| 3.7.1 | Opis..... | 66 |
| 3.7.2 | Uporabniške vloge..... | 68 |
| 3.7.3 | Povezani primeri uporabe | 68 |
| 3.8 | Urejanje organizacijske strukture zdravstvenega zavoda..... | 69 |
| 3.8.1 | Opis..... | 69 |
| 3.8.2 | Uporabniške vloge..... | 71 |
| 3.8.3 | Povezani primeri uporabe | 71 |
| 3.9 | Urejanje nastavitvev zdravstvenega zavoda | 71 |
| 3.9.1 | Opis..... | 71 |
| 3.9.2 | Uporabniške vloge..... | 75 |
| 3.9.3 | Povezani primeri uporabe | 75 |
| 4 | Splošne funkcionalnosti..... | 76 |
| 4.1 | Pooblaščenje..... | 76 |
| 4.1.1 | Opis..... | 76 |
| 4.2 | Evidentiranje in prikaz dnevnika sprememb..... | 77 |
| 4.2.1 | Opis..... | 77 |
| 4.2.2 | Uporabniške vloge..... | 78 |
| 4.2.3 | Povezani primeri uporabe | 78 |
| 4.3 | Pregled nalog uporabnika | 78 |
| 4.3.1 | Opis..... | 78 |
| 4.3.2 | Uporabniške vloge..... | 79 |
| 4.3.3 | Povezani primeri uporabe | 79 |
| 4.4 | Pregled obvestil uporabnika..... | 79 |
| 4.4.1 | Opis..... | 79 |
| 4.4.2 | Uporabniške vloge..... | 80 |
| 4.4.3 | Povezani primeri uporabe | 80 |
| 4.5 | Obveščanje uporabnikov IS ADRZ..... | 81 |
| 4.5.1 | Opis..... | 81 |
| 4.5.2 | Uporabniške vloge..... | 81 |
| 4.5.3 | Povezani primeri uporabe | 81 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 4.6 | Uvoz podatkov v IS ADRZ in izvoz razporedov | 82 |
| 4.6.1 | Opis..... | 82 |
| 4.6.2 | Uporabniške vloge..... | 82 |
| 4.6.3 | Povezani primeri uporabe | 82 |
| 5 | Analitika in poročanje..... | 84 |
| 5.1 | Splošne zahteve glede poročanja..... | 84 |
| 5.2 | Področja analitike in poročanja | 85 |
| 5.2.1 | Poročanje o delovnih razporedih | 85 |
| 5.2.2 | Poročanje o vhodnih podatkih za razporejanje | 86 |
| 5.2.3 | Poročanje o kadrovskih zadevah | 86 |
| 6 | Funkcionalnosti na mobilnih napravah..... | 87 |
| 6.1 | Funkcionalnosti ADRZ na mobilnih napravah..... | 87 |
| 6.2 | Posebne zahteve za funkcionalnosti na mobilnih napravah | 87 |
| 7 | Pravila in omejitve pri razporejanju | 88 |
| 7.1 | Zakonske omejitve za razporejanje zdravstvenih delavcev z neenakomernim delovnim časom..... | 88 |
| 7.2 | Omejitve in dovoljenja zdravstvenih delavcev..... | 90 |
| 7.3 | Notranja pravila zavodov..... | 91 |
| 7.4 | Vrsti red upoštevanja odsotnosti pri razporejanju | 93 |
| 7.5 | Pravilo razporejanja zdravstvenega delavca na več delovišč vzporedno | 94 |

1 Funkcionalnosti ustvarjanja, urejanja in vpogleda v delovne razporede

V tem poglavju so opisane funkcionalnosti ustvarjanja, urejanja in vpogleda v delovne razporede.

1.1 Namizje (Dashboard)

Namizje (dashboard) je osrednji zaslon IS ADRZ in je prva stran, ki se uporabniku odpre, ko se vpiše v aplikacijo, Uporabniku omogoča hiter pregled na:

- Seznam delovnih razporedov (načrtovalec delovnih razporedov, vodja oddelka) oziroma delovni razpored (zdravstveni delavec).
- Seznam nalog,
- Seznam obvestil,

1.1.1 Gradniki namizja

Za prikaz na namizju se uporabijo najprimernejši gradniki uporabniškega vmesnika glede na vsebino in status:

- Pripomoček (widget) — Majhna enota informacij
- Kartica (card) — Vsebinski blok, ki prikazuje povzetek
- Tabela (table) — Prikaz strukturiranih podatkov v vrsticah/stolpcih
- Seznam (list) — Linearni prikaz elementov
- Obvestilo (notification) — Sporočilo o dogodku ali stanju
- Opozorilo (alert) — Poudarjeno sporočilo o pomembnih zadevah

Vsi gradniki imajo možnost prikaza povezave do podrobnejšega pregleda povezane vsebine.

1.1.2 Prilagodljivost namizja

Namizje je dinamično in prilagodljivo. Vsebine, funkcionalnost in vidnost podatkov so prilagojeni vlogi uporabnika:

- Načrtovalec delovnega razporeda,
- Zdravstveni delavec,
- Vodja oddelka.

Namizje omogoča nastavitve pogleda, ki si ga lahko uporabnik prilagodi sam. Nastavitve omogočajo:

- Prikaz in skrivanje posameznih objektov na namizju.
- Nastavitev privzete velikosti objekta na namizju (v primeru, da objekt to omogoča).
- Nastavitev prikaza vsebine v samem objektu (v primeru, da objekt to omogoča).

Namizje se samodejno prilagodi napravi, na kateri je IS ADRZ odprt. Podrobneje je prilagoditev opisana v poglavju 6.2 Posebne zahteve za funkcionalnosti na mobilnih napravah.

1.1.3 Vsebina namizja za načrtovalce

Namizje načrtovalca vsebuje prikaze podatkov:

- Seznam nalog uporabnika s povezavo na pregled nalog
- Seznam obvestil uporabnika s povezavo na pregled obvestil
- Seznam delovišč, za katere je zadolžen s povezavo do delovnega razporeda delovišča
- Status razporeda v nastajanju za naslednji mesec s povezavo do funkcionalnosti ustvarjanja in urejanja razporeda
- Seznam želja zdravstvenih delavcev glede prisotnosti ali odsotnosti za naslednji mesec s povezavo do funkcionalnosti vpogleda v želje zdravstvenih delavcev
- Seznam zahtevkov zdravstvenih delavcev za odsotnost s povezavo do funkcionalnosti potrjevanje zahtevkov (glej poglavje 2.2.1.4 Potrditev zahtevka za odsotnost s strani načrtovalca delovnih razporedov)
- Seznam predlogov zdravstvenih delavcev za menjave izmene s povezavo do funkcionalnosti potrjevanja predlogov menjav izmene (glej poglavje 2.3.1.3 Potrditev predloga menjave s strani načrtovalca delovnih razporedov)
- Seznam nepredvidenih odsotnosti (glej poglavje 2.5 Nepredvidena odsotnost zdravstvenega delavca)
- Seznam prijavljenih prostovoljcev za razpisane izmene

Namizje načrtovalca vsebuje povezave (poleg tistih, navedenih pri podatkih):

- Povezava do pregleda trenutno veljavnega razporeda za njegova delovišča
- Povezava do funkcionalnosti urejanja podatkov (delovišča, zdravstveni delavec, izmene, turnusi)
- Povezava do funkcionalnosti urejanja šifrantov (omejitve, veščine, soglasja)
- Povezava do funkcionalnosti urejanja organizacijske strukture zavoda in njegovih nastavitev
- Povezava do pregleda dnevnika sprememb
- Povezava do orodij za obdelavo, prikaz in pripravo poročil
- Povezava do poročil s področja poročanja o delovnih razporedih

1.1.4 Vsebina namizja za zdravstvene delavca

Namizje zdravstvenega delavca vsebuje:

- Delovni razpored za zdravstvenega delavca na današnji dan oz na dan s prvo delovno izmeno
- Povezava na pregled mesečnega razporeda za zdravstvenega delavca
- Seznam nalog uporabnika s povezavo na pregled nalog

- Seznam obvestil uporabnika s povezavo na pregled obvestil
- Seznam oddanih predlogov osebnih želja glede prisotnosti ali odsotnosti za naslednji mesec in povezava na funkcionalnost za pregled in oddajo (glej poglavje 2.1 Želje glede delovnega razporeda).
- Seznam oddanih zahtevkov za odsotnost (seznam omejen na status nerešeno in na status rešeno v zadnjem mesecu) in povezava na funkcionalnost za pregled in oddajo (glej poglavje 2.2.1.1 Oddaja zahtevka za odsotnost).
- Seznam oddanih predlogov menjave izmene in povezava na funkcionalnost za pregled in oddajo. Seznam vsebuje vse predloge, v katerih je zdravstveni delavec vključen, bodisi kot predlagatelj bodisi kot nadomestni delavec (glej poglavje 2.3.1.1 Oddaja predloga za menjavo izmene).
- Seznam razpisanih izmen z možnostjo vpogleda v podrobnosti in povezavo na prijavi obrazec (glej poglavje 2.4.1.2 Prijava na razpisano večino izmene).
- Seznam nepredvidenih odsotnosti in povezava na obrazec za oddajo (glej poglavje 2.5 Nepredvidena odsotnost zdravstvenega delavca).

1.1.5 Vsebina namizja za vodje oddelkov

Namizje vodje oddelka vsebuje:

- Seznam delovnih razporedov za delovišča, za katera je zadolžen vodja oddelka.
- Seznam nalog uporabnika s povezavo na pregled nalog
- Seznam obvestil uporabnika s povezavo na pregled obvestil
- Seznam zahtevkov zdravstvenih delavcev za odsotnost s povezavo do funkcionalnosti potrjevanja zahtevkov za odsotnost (glej poglavje 2.2.1.3 Potrditev zahtevka za odsotnost s strani vodje oddelka).
- Seznam predlogov zdravstvenih delavcev za menjave izmene s povezavo do funkcionalnosti potrjevanja zahtevkov za odsotnost (glej poglavje 2.3.1.4 Potrditev predloga menjave s strani vodje oddelka).
- Povezava do orodij za obdelavo, prikaz in pripravo poročil.
- Povezava do poročil s področja poročanja o delovnih razporedih.

1.2 Vpogled v delovni razpored — načrtovalec

1.2.1 Opis

IS ADRZ načrtovalcu omogoča vpogled v mesečni delovni razpored (v nadaljevanju: razpored). Prednastavljeno se prikaže razpored za tekoče obdobje.

Razpored prikazuje trenutno stanje delovnega razporeda. Če so bile v razporedu po objavi opravljene spremembe, so prikazane samo zadnje veljavne vrednosti.

Načrtovalec vidi obseg razporeda v skladu z njegovimi pravicami in zadolžitvami. Te obsegajo izbrana delovišča v okviru zdravstvenega zavoda (npr. izbran oddelek).

Načrtovalec lahko (v okviru svojih pravic) pogled na razpored prilagodi, npr. z izbiro časovnega obdobja, s podmnožico izbranih delovišč ali izbranimi zdravstvenimi delavci.

Načrtovalec lahko pogled na razpored prilagodi s parametri, ki vplivajo na interpretacijo podatkov. Z njimi v poudarjeni vizualni obliki izpostavi informacije, ki so mu potrebne pri določeni nalogi. Primer so izpostavljanje podatkov o kršitvi posameznih pravil.

Pogledi na razpored so lahko prednastavljeni ali začasni. Prednastavljeni pogledi so vgrajeni sistemsko. Optimizirani so tako, da pokrivajo večino običajnih načrtovalskih nalog (princip 80/20). Navigacijsko so enostavno dosegljivi.

Ob zapustitvi okna s pogledom na razpored se parametri prikaza ohranijo. Ob povratku se uporabniku prikaže enak pogled, kot ga je zapustil.

Pogled omogoča neposredno aktivacijo urejanja delovnega razporeda na izbranem objektu. Primer: problem nenapovedane odsotnosti zdravstvenega delavca, ki se prikaže na izmeni v razporedu, lahko načrtovalec odpre, pregleda in na istem mestu začne z reševanjem — iskanjem nadomestnega zdravstvenega delavca.

1.2.2 Ključne funkcionalnosti

1.2.2.1 Prikaz razporeda

Prikaz razporeda je v tabelarični obliki s tremi ključnimi elementi: vsebina po vrsticah in stolpcih ter presečne celice na njihovih križanjih. Primeri pogledov:

- Os A: seznam delovišč; os B: koledarski dnevi; Presečišča: zdravstveni delavec na izmeni-
- Os A: seznam zdravstvenih delavcev; os B: koledarski dnevi; Presečišča: izmena na delovišču

Presečišče lahko na istem pregledu prikazuje tudi več podatkov, če se jih lahko organizira v grafiki tako, da je njihova razpoznavnost kljub povečani gostoti podatkov nemotena. Primer: začetnici kot navedba zdravstvenega delavca, barva ozadja celice kot prikaz statusa, npr. kršitev.

Presečišče lahko na istem pregledu prikazuje več vrst podatkov, ko se ti med seboj izključujejo. Primer je izmena zdravstvenega delavca in letni dopust zdravstvenega delavca.

1.2.2.2 Orodje za nastavitev pogleda na razpored

IS ADRZ nudi enostavno orodje za nastavljanje vsebine v teh elementih. S tako prilagojenimi pogledi načrtovalec prilagodi pogled svojim nalogam. Nastavljen pogled lahko načrtovalec shrani in ga kot gumb uvrsti v orodno vrstico.

- Določitev vsebine v posameznih elementih — Os A, Os B, Presečišče
- Nivo podrobnosti za prikaz na pogledu (zaradi optimizacije prikaza na razpoložljivem prostoru zaslona)
- Vsebina, ki se prikaže ob prikazu vizitke izbranega objekta

1.2.2.3 *Delovanje orodja*

Nastavitve pogleda na raspored deluje na interaktiven način. Uporabnik sproti vidi posledice spremenjenih nastavitvev pogleda.

IS ADRZ omogoča shranjevanje trenutnih nastavitvev pogleda kot prednastavljeno možnost, ki jo uporabnik naslednjič enostavno ponastavi z enim klikom.

1.2.2.4 *Vizualizacija podatkov*

Zaradi optimizacije prikaza rasporeda so podatki na zaslonu prilagojeni razpoložljivemu prostoru.

Objekti imajo možnost odpiranja dodatnih informacij.

Objekti nosijo informacije na abstraktni ravni z ikonami, barvo in tipografijo.

1.2.2.5 *Prikaz podatkov*

Kandidati, ki so lahko prikazani v rasporedu na oseh:

- časovnica – koledarski dnevi,
- seznam zdravstvenih delavcev,
- seznam delovišč.

Statusi, ki so lahko prikazani ob podatkih na oseh:

- označevanje zdravstvenih delavcev v stanju preobremenjenosti trenutnega rasporeda,
- označevanje posebnih koledarskih dni (npr. prazniki, vikendi).

Nabor vrednosti, ki so lahko prikazane na presečiščih:

- navedba zdravstvenih delavcev na izmeni,
- status izmene — popolnjeno, pomanjkljivo popolnjene zahteve po veččinah,
- status zdravstvenega delavca: dodeljen na izmeno, letni dopust, obremenjenost,
- navedba kršitve na izmeni, če obstaja.

1.2.2.6 *Navigacija po časovnici*

Poleg nastavitve ima načrtovalec možnost sprotnih prilagoditev pogleda na delovni raspored:

- Prilagoditev časovnega obdobja prikaza: mesec, teden, dva meseca.
- Prikaz izbrane selekcije delovišč.
- Prikaz izbrane selekcije zdravstvenih delavcev.

Možnost enostavnega prehoda med rasporedi po časovnici (razpored za prejšnji mesec, naslednji mesec).

Na preglednici je označen trenuten datum.

V orodni vrstici je gumb za povratek pogleda na raspored, ki velja za današnji dan.

Prikaz delovnega razporeda omogoča tematske poglede s poudarjenimi prikazi izbranih podatkov. Primeri:

- Prikaz kršitev po deloviščih, oddelkih, zdravstvenih delavcev, izmenah... .
- Prikaz zdravstvenih delavcev skozi mesečni razpored.
- Prikaz obremenjenosti izbranega zdravstvenega delavca.
- Prikaz razmerja vnesenih in upoštevanih želja pri izbranem zdravstvenem delavcu.

Podatki na zaslonu, ki so povezani z drugimi podatki, imajo na zahtevo uporabnika možnost prikaza teh povezanih podatkov. S tem načinom prikaza podatkov na zahtevo se ohrani preglednost osnovnega pogleda, obenem pa omogoči vpogled v podrobnosti oziroma povezano vsebino. Primeri takih povezanih vsebin so:

- Izmena vizitka
 - Prikaz napovedanih sprememb (javljene nenapovedane in nerešene odsotnosti),
 - Trenutni status: zapolnjenost zahtev po veččinah, vsi zdravstveni delavec, razporejeni na izmeno,
 - Kršitve pravil v izmeni.
- Delovišče vizitka
 - Lastnosti delovišča: zahtevane veščine, delovni urnik.
 - Izmene po koledarskih dnevih.
- Zdravstveni delavec vizitka
 - Osebni podatki o zdravstvenem delavcu, veščine,
 - Trenutni razpored zdravstvenega delavca,
 - Obremenitve zdravstvenega delavca,
 - Izražene želje glede dela.

Princip povezanih vsebin se nadaljuje prek več nivojev. Primera:

- Izbira izmene delovišča na delovnem razporedu odpre vizitko s seznamom dodeljenih zdravstvenih delavcev v izbrano izmeno. Izbira zdravstvenega delavca prikaže vizitko zdravstvenega delavca. Uporabnik lahko nadaljuje z vpogledom v prikaz obremenjenosti zdravstvenega delavca.
- Ob reševanju nenapovedane odsotnosti v izmeni se uporabniku na zahtevo prikaže seznam vseh zdravstvenih delavcev, ki ustrezajo izmeni (veščine, razpoložljivost, nerazporejenost, ...). Izbira zdravstvenega delavca s seznama odpre vizitko zdravstvenega delavca.

Pregled razporeda omogoča Iskanje in filtriranje po deloviščih, zdravstvenih delavcev, veččinah.

Pregled razporeda omogoča proženje akcije urejanja posameznega dela razporeda z izbiro objekta in izbiro akcije Uredi. Funkcionalnost je odvisna od pravic uporabnika. (Glej poglavje 1.6 Spreminjanje delovnega razporeda).

Pregled omogoča Izvoz razporeda v PDF in Excel. Oblika razporeda v Excel je prednastavljena.

1.2.2.7 Primerjava (simulacij) razporedov

Načrtovalec lahko izdela več različnih razporedov za isto obdobje, tako da za vsako različico nastavi drugačne vhodne podatke (simulacije). Za lažje odločanje o tem katera različica bolje ustreza potrebam ima na voljo primerjalnik razporedov.

Primerjalnik omogoča primerjavo po naslednjih kriterijih:

- statistika po posamičnih zdravstvenih delavcev
 - število dopoldanskih izmen
 - število popoldanskih izmen
 - število nočnih izmen
 - število vikend izmen
 - število prazničnih izmen
 - število ur dežurstev
 - število ur pripravljenosti
 - število nadur
 - največje število zaporednih delovnih dni
 - število dni bolniške
 - število dni službene poti
 - število dni izobraževanja
 - število dni dopusta
 - število kršitev dnevnih počitkov
 - število kršitev tedenskih počitkov
 - število ur
 - število ur presežka mesečne obremenitve
 - število ur manjka mesečne obremenitve
 - število upoštevanih želja
 - število zavrženih želja
 - vrednost oziroma strošek delovnega razporeda
- statistika po posamičnih odstopanjih (kršitev) v celotnem razporedu
 - število pojavov, ko zdravstveni delavec nepretrgoma dela med 12 in 23 ur,
 - število pojavov, ko zdravstveni delavec nepretrgoma dela med 24 in 31 ur,
 - število pojavov, ko zdravstveni delavec nepretrgoma dela 32 ali več ur,
 - število izmen v katerih zahtevane večšine opravlja zdravstveni delavec, kateremu ta večšina ni primarna večšina

- število izmen v katerih zahtevane veščine opravlja zdravstveni delavec, ki nima teh veščin
- število pojavov kršitve pravice do dnevnega počitka
- število pojavov kršitve pravice do tedenskega počitka
- število zdravstvenih delavcev, ki presegajo mesečne obremenitve zdravstvenih delavcev
- skupno število ur, ki presegajo skupne mesečne obremenitve razporejenih zdravstvenih delavcev
- število zdravstvenih delavcev, ki jim manjkajo ure mesečne obremenitve
- skupno število ur, ki ne dosegajo skupne mesečne obremenitve razporejenih zdravstvenih delavcev
- število zdravstvenih delavcev, ki presegajo število ur iz njihovih soglasij o delu preko polnega delovnega časa na teden
- število zdravstvenih delavcev, ki presegajo število ur iz njihovih soglasij o delu preko polnega delovnega časa na leto
- število zdravstvenih delavcev, ki presegajo število ur iz njihovih soglasij o nepretrganem delovnem času, ki traja več kot 16 ur na dan
- število zdravstvenih delavcev, ki presegajo število iz njihovih soglasij za več delovnih nedelj na leto
- število zdravstvenih delavcev, ki presegajo število iz njihovih soglasij za več praznikov na leto
- število zdravstvenih delavcev, ki presegajo število iz njihovih soglasij za več zaporednih nočnih izmen
- število zdravstvenih delavcev, ki jim je kršena omejitev dela v nočni izmeni (pr. starejši od 55 let)
- število zdravstvenih delavcev, ki jim je kršena omejitev dela preko polnega delovnega časa (pr. nega otroka do 3 let, skrajšani delovni čas zaradi invalidnosti)

Načrtovalec označi kriterije po katerih želi prikaz primerjave razporedov. Izbrane kriterije lahko shrani za naslednjič.

Načrtovalec izbere dva ali več razporedov ter sproži primerjavo. Prikaz primerjave je v tabelarični obliki s tremi ključnimi elementi: vsebina po vrsticah in stolpcih ter presečne celice na njihovih križanjih. Vrstice vsebujejo izbrane kriterije, stolpci predstavljajo izbrane razporede, v presečiščih so vrednosti kriterijev posameznega razporeda. Vrednosti v presečiščih so barvno označene za hitro zaznavanje razlik.

1.2.3 Uporabniški vmesnik

1.2.3.1 *Prikaz delovnega razporeda*

Delovni razpored je v obliki koledarskega pogleda v osnovnem oknu aplikacije.

Podrobnosti izbranega elementa se pojavijo v balonskih pojavnih oknih ali v temu namenjenih stranskih panelih.

Vrste in podrobnosti prikazanih podatkov v tabeli je mogoče spreminjati z nastavitvami prikaza.

1.2.3.2 Orodna vrstica

Orodja in nastavitve so smiselno urejena v menije v orodni vrstici.

Orodja se odpirajo v pojavnih oknih ali v stranskih panelih. Način pojavljanja je odvisen od tega, ali orodje zahteva modalno stanje.

Najpogosteje uporabljena orodja so izpostavljena (npr. izbira med dnevnim, tedenskim, mesečnim pogledom).

1.2.4 Uporabniške vloge

Funkcionalnost uporablja načrtovalec delovnega razporeda in odgovorni vodja. Z nastavitvami uporabniških pravic je mogoče vsakemu od načrtovalcev določiti pristojnosti razporejanja v okviru organizacijske strukture in veččin zdravstvenih delavcev.

1.2.5 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Samodejno ustvarjanje delovnega razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.6).
- Samodejno spreminjanje delov razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.7).
- Ročno spreminjanje delov razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.8).
- Ročno ustvarjanje delovnega razpored (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.9).
- Pregled in potrjevanje delovnih razporedov (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 3.2).

1.3 Vpogled v delovni razpored — zdravstveni delavec

1.3.1 Opis

IS ADRZ omogoča zdravstvenemu delavcu vpogled v delovni razpored. Prikaz trenutno veljavnega delovnega razporeda zdravstvenim delavcem je prilagojen uporabi na mobilnih napravah. Manj funkcionalnosti nudi boljšo preglednost na manjših zaslonih in enostavnejšo uporabo. Prikaz omogoča več pogledov na razpored.

Pregled nudi podporo tipičnemu primeru uporabe zdravstvenega delavca: Iskanje podatka o moji naslednji izmeni — čas, sodelavci.

1.3.2 Ključne funkcionalnosti

Ob odprtju aplikacije se prednastavljeno prikaže mesečni razpored z izmenami prijavljenega zdravstvenega delavca (prvi pogled). Označena je časovna orientacija trenutnega datuma in najbližja naslednja izmena za zdravstvenega delavca.

Izbira izmene odpre vizitko izmene. V njej so navedeni vsi dodeljeni zdravstveni delavec, celotna ekipa. Izbira zdravstvenega delavca v vizitki izmene odpre vizitko zdravstvenega delavca.

Drugi pogled je koledar za delovišče. Uporabnik lahko izbira med vsemi delovišči oddelka, na katerem je zaposlen.

Tretji pogled prikazuje seznam zdravstvenih delavcev na oddelku, na katerem je zaposlen. Izbira zdravstvenega delavca prikaže njegove izmene za ves mesec.

Pri tem prilagodi pogled trenutnemu časovnemu obdobju (aktualni datum) in uporabniku.

1.3.3 Uporabniški vmesnik

Uporabniški vmesnik je prilagojen uporabi na mobilnih napravah — telefonih. Upošteva omejeno velikost zaslona. Prikazi in gostota informacij na zaslonu so temu prilagojeni.

1.3.4 Uporabniške vloge

Uporabniki tega pogleda so vsi zdravstveni delavec v organizaciji. Tudi uporabniki z drugimi (višjimi) pravicami v IS ADRZ (npr načrtovalci) imajo dostop do takšnega pogleda, saj se tudi njihov delovni mesec organizira skozi razpored dela.

1.3.5 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Vpogled v lastni delovni razpored (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 2.1).
- Vpogled v delovni razpored oddelka (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 2.2).

1.4 Ustvarjanje mesečnega razporeda

1.4.1 Opis

IS ADRZ omogoča ustvarjanje mesečnega delovnega razporeda. Pri tem nudi podporo samodejnega in ročnega razporejanja. Oba načina sta opisana v naslednjih poglavjih.

Mesečni delovni razpored se običajno ustvarja na sredini meseca za naslednji mesec. Za začetek velja rok za oddajo želja zdravstvenih delavcev (običajno 10. v mesecu) in zakonski rok za objavo delovnega razporeda za naslednji mesec (do 20. v mesecu).

Vhodni podatki za ustvarjanje mesečnega razporeda so:

- Potrebe zavoda — delovišča, izmene, veččine,

- Omejitve — zakonske omejitve, notranja pravila,
- Razpoložljivost zdravstvenih delavcev — veščine, mesečni fond ur, omejitve, odsotnosti,
- Želje zdravstvenih delavcev — glede dela in odsotnosti na posameznih izmenah.

Naloga načrtovalca je zapolnitev izmen delovišč skozi celotno obdobje razporeda, običajno en koledarski mesec. Vsaka izmena ima trajanje (urnik) in zahteve glede veščin v ekipi izmene. Osnovno delo načrtovalca je zapolnitev zahtev izmene z zdravstvenimi delavci.

Vhodni podatki se med seboj ločijo glede dinamičnosti spreminjanja iz meseca v mesec — delovišča se spreminjajo redko, želje zdravstvenih delavcev se pobirajo sproti.

IS ADRZ omogoča dvostopenjsko potrjevanje razporeda, načrtovalec pripravi razpored, vodja ga potrdi. V nastavitvah se za vsako delovišče določita načrtovalec in vodja ter nadomestni načrtovalec in nadomestni vodja.

IS ADRZ beleži zgodovino postopka ustvarjanja razporeda od prvega koraka do končne potrditve. Zgodovina je dosegljiva v obliki dnevniškega zapisa.

1.4.2 Ključne funkcionalnosti

IS ADRZ prikazuje seznam delovišč s statusi urejenosti razporedov. Seznam delovišč je omejen s pristojnostjo načrtovalca za pripravo razporeda za delovišče. Seznam vsebuje podatke:

- Naziv delovišča,
- Veščine, ki jih razpored pokriva (vse veščine, zdravniki, sestre),
- Odgovornega vodjo,
- Status urejenosti razporeda za tekoči mesec,
- Status urejenosti razporeda za naslednji mesec.

IS ADRZ omogoča dva načina ustvarjanja mesečnih delovnih razporedov:

- Ročna izdelava razporeda,
- Samodejna izdelava razporeda.

1.4.3 Ročna izdelava razporeda

Pri ročni izdelavi razporeda načrtovalec začne s praznim koledarjem in seznamom delovišč v njegovi pristojnosti (dodeljeno s pravicami načrtovalca).

Predviden postopek dela:

- Načrtovalec v stranskem panelu odpre vir podatkov — seznam zdravstvenih delavcev.
- Iz seznama z kazalcem miške prime zdravstvenega delavca in ga spusti v prostor na koledarju, ki prikazuje izmeno (drag&drop).
- Načrtovalec shrani podatke in zapre formo.

Alternativni postopek dela:

- Načrtovalec na koledarju izbere izmeno in začne urejanje.
- Odpre se forma s prikazom zahtev izmene in s polji za vnos podatkov.
- Načrtovalec zapolni polja z izbranimi zdravstvenimi delavci.
- Načrtovalec shrani podatke in zapre formo.

Orodje ima številne pomočnike za enostavnejši, hitrejši in zanesljivejši vnos.

Na polju za vnos izbranega zdravstvenega delavca se prikaže seznam zdravstvenih delavcev. Seznam je pripravljen na podlagi kriterijev primernosti zdravstvenega delavca kot kandidata za urejano izmeno. Kriteriji primernosti so: veščine (ustrezne zahtevam izmene), razpoložljivost (nerazporejenost, ne na dopustu ali izobraževanju), obremenjenost (pravila o počitku), status (zaposlen, zunanji), želja zdravstvenega delavca.

Sistem sproti opozarja na ustreznost razporeditve zdravstvenih delavcev v razpored dela na podlagi kriterijev, ki jih uporablja pri samodejni izdelavi razporeda, vendar načrtovalcu ne preprečuje izbire zdravstvenega delavca ne glede na primernost.

V primeru, ko načrtovalec z izbiro zdravstvenega delavca na določeno izmeno povzroči kršitev, ga sistem na to opozori. V težjih primerih kršitev mora vnesti razlog za takšno izbiro.

V pogledu na razpored so izmene s kršitvami vidno označene.

Načrtovalec ima sprotni dostop do koristnih podatkov. Primer: Med izbiranjem zdravstvenega delavca na izmeno ima možnost vpogleda v podatke in status zdravstvenega delavca.

- Razpoložljivost in obremenjenost v določenem obdobju
- Napovedano odsotnost
- Veščine, omejitve
- Želje zdravstvenega delavca

Med samim delom lahko načrtovalec izkorišča vse funkcionalnosti vpogleda v delovni razpored kot so navedene v poglavju 1.2 Vpogled v delovni razpored — načrtovalec.

1.4.4 Samodejno ustvarjanje delovnega razporeda

Samodejno ustvarjanje delovnega razporeda uporablja iste vhodne podatke in vgrajeno logiko, ki temelji na upoštevanju uteži na posameznih lastnostih in statusu zdravstvenega delavca.

IS ADRZ upošteva:

- Potrebe delovišč,
- Veščine zdravstvenega delavca,
- Zakonska pravila in interna pravila,
- Delovne obveznosti zdravstvenih delavcev,
- Omejitve in soglasja zdravstvenih delavcev,
- Izražene želje glede odsotnosti.

Na podlagi vhodnih podatkov na zahtevo načrtovalca delovnih razporedov IS ADRZ prične s samodejnim ustvarjanjem delovnega razporeda. Samodejno ustvarjanje delovnega razporeda pomeni, da IS ADRZ popolnoma avtonomno brez posegov načrtovalca za vsa delovišča, vse izmene in vse veščine določi zdravstvenega delavca z upoštevanjem veščin, delovnih obveznosti, omejitev, soglasij in želja zdravstvenih delavcev, zakonskih pravil, pravil zdravstvenega zavoda in pravil načrtovalca in delovišča.

Načrtovalcu delovnega razporeda je v vsakem trenutku na voljo trenutno samodejno ustvarjen delovni razpored, ki si ga lahko načrtovalec delovnega razporeda prikaže na zaslonu kot je opisano v poglavju 1.2 Vpogled v delovni razpored — načrtovalec. IS ADRZ v ozadju nadaljuje z izboljševanjem delovnega razporeda dokler načrtovalec delovnega razporeda z razporedom ni zadovoljen in ustavi samodejno ustvarjanje delovnega razporeda.

Načrtovalcu mora biti na voljo prikaz napredovanja samodejnega ustvarjanja delovnega razporeda.

Pri samodejnem ustvarjanju delovnega razporeda mora biti IS ADRZ sposoben ustvariti izvedljiv delovni razpored za 100 zdravstvenih delavcev za obdobje 1 meseca z uporabo enostavnejših algoritmov najkasneje v 1 minuti od začetka generiranja. 100 zdravstvenih delavcev pomeni, da se v delovnem razporedu razporeja 100 zdravstvenih delavcev. Obdobje 1 meseca pomeni, da so v delovnem razporedu pokrita vsa delovišča in izmene za obdobje 1 meseca. Izvedljiv delovni razpored pomeni, da je na vsako večino v izmeni delovišča dodeljen zdravstveni delavec z ustrezno večino, niso pa nujno upoštevana vsa zakonska pravila, interna pravila zdravstvenega zavoda in pravila delovišča.

Namesto ročnega proženja samodejnega ustvarjanja delovnega razporeda IS ADRZ omogoča nastavitve datuma in ure proženja samodejnega ustvarjanja delovnega razporeda. Načrtovalec lahko za delovni razpored nastavi datum in uro proženja izdelave delovnega razporeda. IS ADRZ ob nastavljenem času prične s samodejnim ustvarjanjem delovnega razporeda.

Sistem omogoča enostavno proženje novega izračuna. Na ta način lahko načrtovalec izvede več simulacij delovnega razporeda in jih med seboj primerja (glej poglavje 1.2.2.7 Primerjava (simulacij) razporedov).

Načrtovalec lahko v samodejno ustvarjenem delovnem razporedu ročno ureja vnose (glej poglavje 1.4.3 Ročna izdelava razporeda).

Načrtovalec lahko izvaja samodejno ustvarjanje delovnega razporeda nad delom razporeda (glej poglavje 1.6 Spreminjanje delovnega razporeda).

1.4.5 Pravičnost in optimalnost delovnega razporeda

IS ADRZ mora omogočati ustvarjanje pravičnega in optimalnega delovnega razporeda.

Pravičen delovni razpored se presoja z naslednjimi merili pri primerjavi zdravstvenih delavcev, ki so vključeni v isti delovni razpored:

- Enako oziroma čimbolj podobno skupno število delovnih ur zdravstvenih delavcev,
- Enako oziroma čimbolj podobno število dopoldanskih, popoldanskih in nočnih izmen ter število ur v dopoldanskih, popoldanskih in nočnih izmenah zdravstvenih delavcev,

- Enako oziroma čimbolj podobno število sobotnih, nedeljskih in prazničnih izmen ter število ur v sobotnih, nedeljskih in prazničnih urah zdravstvenih delavcev.

Optimalnost delovnega razporeda se presoja z naslednjimi merili:

- Pravičnost delovnega razporeda: Glej predhodne navedbe.
- Vrednost oziroma stroški delovnega razporeda: Bolj optimalen je delovni razpored z nižjimi stroški dela.
- Pokrivanje zahtevanih veščin z zdravstvenimi delavci z ustreznimi veščinami: bolj optimalen je delovni razpored, ki ima večji delež (idealno 100 %) zahtevanih veščin popolnjen z zdravstvenimi delavci, ki imajo ustrezne veščine.
- Poraba dopusta: bolj optimalen je delovni razpored, ki zdravstvenim delavcem omogoča več koriščenja dopusta.
- Število in resnost kršitev: Bolj optimalen je delovni razpored z manjših številom kršitev, kjer se upošteva tudi resnost kršitev.

1.4.6 Izračun vrednosti oziroma stroška delovnega razporeda

IS ADRZ omogoča izračun stroška oziroma vrednosti delovnega razporeda. Vrednost se izračuna na podlagi osnovne urne postavke zdravstvenega delavca, ki jo IS ADRZ pridobi preko vmesnika z IS Kadrovska evidenca. Pri izračunu se upoštevajo samo razporejene ure (ignorirajo se dopusti in druge odsotnosti) in pripadajoči dodatki skladno s delovnopravno zakonodajo (7.1 Zakonske omejitve za razporejanje zdravstvenih delavcev z neenakomernim delovnim časom).

1.4.7 Uporabniške vloge

Funkcionalnost uporablja načrtovalec delovnega razporeda in odgovorni vodja oddelka.

1.4.8 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Samodejno ustvarjanje delovnega razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.6).
- Samodejno spreminjanje delov razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.7).
- Ročno spreminjanje delov razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.8).
- Ročno ustvarjanje delovnega razpored (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.9).
- Pregled in potrjevanje delovnih razporedov (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 3.2).

1.5 Potrjevanje in objava delovnega razporeda

1.5.1 Opis

1.5.1.1 *Potrjevanje delovnega razporeda s strani načrtovalca delovnega razporeda*

Po ročni izdelavi delovnega razporeda (glej poglavje 1.4.3 Ročna izdelava razporeda) ali samodejnem ustvarjanju delovnega razporeda (glej poglavje 1.4.4 Samodejno ustvarjanje delovnega razporeda) ima načrtovalec delovnega razporeda možnost potrditi delovni razpored. Ob potrditvi delovnega razporeda se evidentira čas in ura potrditve, načrtovalec pa ima možnost vnesti pojasnilo v zvezi z delovnim razporedom in pripeti eno ali več priponk v zvezi s delovnim razporedom.

Če ima načrtovalec tudi vlogo vodje oddelka, za katere velja razpored, potrjevanje delovnega razporeda s strani načrtovalca delovnega razporeda sproži tudi takojšnjo objavo delovnega razporeda.

Če načrtovalec ni vodja oddelka, je potrjevanje odvisno od nastavitve lahko dvostopenjsko. Načrtovalec potrdi predlog razporeda.

Načrtovalec ima možnost spremljanja statusa potrjevanja delovnih razporedov na seznamu. Seznam obsega naslednje podatke:

- Obdobje razpored v obliki datum do – datum do,
- Razpored za delovišče
- Datum in ura potrditve delovnega razporeda s strani načrtovalca delovnih razporedov,
- Odgovorni vodja oddelka,
- Status potrditve vodje oddelka — potrjeno, zavrnjeno, v čakanju.

1.5.1.2 *Potrjevanje delovnega razporeda s strani vodje oddelka*

IS ADRZ obvesti odgovorne vodje oddelka (enega ali več, odvisno od tega, ali razpored pokriva več oddelkov z več vodji), za katere je bil razpored narejen.

Odgovorni vodja oddelka potrdi ali zavrne razpored. Ta funkcionalnost je dosegljiva tudi preko mobilne naprave.

V primeru potrditve se razpored objavi. IS ADRZ samodejno obvesti zdravstvene delavca o njihovem razporedu in o statusu njihovih želja in predlogov za odsotnosti (sprejete ali zavrnjene). Ob potrditvi delovnega razporeda se delovni razpored v obliki Excel in PDF datoteke posreduje na elektronski naslov načrtovalca delovnih razporedov. Isti Excel in PDF datoteki se odložita na mrežni direktorij, ki je dogovorjen za odlaganje delovnih razporedov. PDF datoteka je v formatu za vpogled in tiskanje. Excel datoteka je v formatu, ki omogoča filtriranje zdravstvenih delavcev in časovnega obdobja delovnega razporeda.

V primeru zavrnitve mora vodja oddelka vnesti komentar s katerim načrtovalcu pojasni razlog zavrnitve. IS ADRZ obvesti načrtovalca o zavrnitvi predloga razporeda.

1.5.1.3 *Potrditev prejema obvestila o delovnem razporedu ali spremembi delovnega razporeda*

Zdravstveni delavec mora imeti v IS ADRZ možnost potrditve prejema obvestila o delovnem razporedu ali spremembi delovnega razporeda. IS ADRZ evidentira delovni razpored oziroma spremembo, zdravstvenega delavca ter datum in uro potrditve. Ob potrditvi seznaitve lahko zdravstveni delavec vpiše dodatno pojasnilo.

1.5.1.4 *Pregled statusa prejema obvestil o delovnem razporedu*

Načrtovalec delovnega razporeda in vodja oddelka imata pregled nad statusom seznaitve z obvestilom o delovnem razporedu v obliki pregleda:

- Oznaka zdravstvenega delavca,
- Ime in priimek zdravstvenega delavca,
- Status potrditve: »Seznaitjen« / »Brez odgovora«,
- Datum in ura seznaitve.

1.5.2 Uporabniške vloge

Funkcionalnost uporablja načrtovalec delovnega razporeda in odgovorni vodja oddelka.

1.5.3 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Samodejno ustvarjanje delovnega razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.6).
- Samodejno spreminjanje delov razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.7).
- Ročno spreminjanje delov razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.8).
- Ročno ustvarjanje delovnega razpored (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.9).
- Pregled in potrjevanje delovnih razporedov (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 3.2).

1.6 Spreminjanje delovnega razporeda

1.6.1 Opis

IS ADRZ omogoča spreminjanje trenutno veljavnega delovnega razporeda. Za veljavnega šteje razpored, ki je uradno objavljen.

V delovni razpored je mogoče vnašati spremembe za nazaj. S tem je omogočeno zavesti dejansko izvedeno delo. Tovrstni podatki so koristni vhodni podatki za pripravo analitike in poročil (glej poglavje 5 Analitika in poročanje).

1.6.2 Razlog za urejanje razporeda so običajno reševanje manka zdravstvenih delavcev na izmeni ob nepredvideni odsotnosti. Ključne funkcionalnosti

Urejanje se opravlja v osnovnem pogledu na razpored za načrtovalca. V njem vidi razloge oz vire informacij, zaradi katerih so spremembe potrebne.

Načrtovalec izbere funkcijo Uredi razpored in odpre se orodje za urejanje razporeda.

Spreminjanje veljavnega (objavljenega) razporeda je podobno ustvarjanju novega delovnega razporeda. Omogočen je ročni vnos ali samodejno razporejanje.

Potrjevanje in objava razporeda se izvede na enak način kot pri ustvarjanju novega mesečnega razporeda (glej 1.4.7 Potrjevanje in objava razporeda).

1.6.3 Uporabniške vloge

Funkcionalnost uporablja načrtovalec delovnega razporeda in vodja oddelka.

1.6.4 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Samodejno ustvarjanje delovnega razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.6).
- Samodejno spreminjanje delov razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.7).
- Ročno spreminjanje delov razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.8).
- Ročno ustvarjanje delovnega razpored (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.9).
- Pregled in potrjevanje delovnih razporedov (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 3.2).

1.7 Razporejanje zdravstvenih delavcev na praznike in druge vnaprej določene razporeditve

1.7.1 Opis

Funkcionalnost je namenjena razporeditvi zdravstvenih delavcev na vnaprej določene izmene, ki jih mora IS ADRZ upoštevati pri samodejnem ustvarjanju delovnega razporeda.

1.7.2 Ključne funkcionalnosti

1.7.2.1 *Razporejanje praznikov in drugih v naprej določenih razporeditev*

IS ADRZ mora omogočati načrtovalcu, da že na začetku leta ali kadarkoli med letom razporedi zdravstvene delavca v izmene, ki se bodo izvajale med prazniki in dela prostimi dnevi, zato da zdravstveni delavec lažje usklajujejo svoje osebno življenje.

Načrtovalec delovnih razporedov odpre vnosno masko za določanje zdravstvenih delavcev za delo ob praznikih in na druge dneve, kjer mora določiti naslednje podatke:

- Delovišče : Izbira med delovišči, za katera lahko načrtovalec ustvarja delovne razporede.
- Datum: Omogočen je koledarski vnos za prihodnje mesece glede na trenutni datum. Obvezna vrednost polja.
- Oznaka izmene: Izbira med izmenami, ki so na voljo za izbrano delovišče za ta datum.
- Oznaka veččine: Izbira med veččinami, ki so na voljo za izbrano izmeno.
- Ime in priimek zdravstvenega delavca: Izbira iz seznama zdravstvenih delavcev, ki imajo ustrezno veččino, se lahko razporejajo na delovišče in ustrezajo drugim pogojem. Za izbranega IS ADRZ omogoča prikaz njegove razporeditve po praznikih v preteklosti.
- IS ADRZ prikaže morebitne kršitve za izbranega zdravstvenega delavca (npr. preveč praznikov v tekočem letu, ...).

Na vnosni maski lahko načrtovalec delovnih razporedov potrdi razporeditev, kjer razporeditev pridobi status »Predlagan«. IS ADRZ obvesti vodjo oddelka, če je to glede nastavitve zahtevano (dvostopenjsko potrjevanje delovnih razporedov). IS ADRZ ustvari obvestilo vrste Vnaprej določena razporeditev za vodjo oddelka (glej 3.3 Pregled obvestil uporabnika). IS ADRZ ustvari nalogo vrste Potrditev vnaprej določene razporeditve za vodjo oddelka (glej 3.2 Pregled nalog uporabnika).

Načrtovalec delovnih razporedov ima na voljo pregled vnaprej določenih razporeditev v obliki tabele z naslednjimi podatki:

- Delovišče,
- Datum,
- Oznaka izmene,
- Naziv izmene,
- Oznaka veččine,
- Naziv veččine,
- Ime in priimek zdravstvenega delavca,
- Status,
- Vrsta dneva v tednu: »Praznik«, »Sobota«, »Nedelja«, »Delovni dan«.

Načrtovalec delovnih razporedov lahko sortira in filtrira predloge vnaprej določenih razporeditev po vseh navedenih podatkih. Filtrira lahko po časovnem obdobju, tako da so prikazane samo vnaprej določene razporeditve v določenem časovnem obdobju.

1.7.2.2 Potrditev razporejanja praznikov in drugih vnaprej določenih razporeditev

Vodja oddelka ima na voljo pregled vnaprej določenih razporeditev v obliki tabele z naslednjimi podatki:

- Delovišče,
- Datum,

- Oznaka izmene,
- Naziv izmene,
- Oznaka veščine,
- Naziv veščine,
- Ime in priimek zdravstvenega delavca,
- Status,
- Vrsta dneva v tednu: »Praznik«, »Sobota«, »Nedelja«, »Delovni dan«,
- Ukazni gumb: »Potrdi«, »Zavrni«.

Vodja oddelka lahko sortira in filtrira predloge vnaprej določenih razporeditev razporeditev po vseh navedenih podatkih. Filtrira lahko po časovnem obdobju, tako da so prikazane samo vnaprej določene razporeditve v določenem časovnem obdobju.

Vodja oddelka lahko potrdi ali potrdi posamezno vnaprej določeno razporeditev ali seznam izbranih vnaprej določenih razporeditev. Ob potrditvi predlog vnaprej določene razporeditve pridobi status »Potrjen«, ob zavrnitvi pridobi status »Zavrjen«.

Ob potrditvi vnaprej določene razporeditve IS ADRZ obvesti načrtovalca delovnih razporedov in zdravstvenega delavca, ki je razporejen v izmeno (glej 3.3 Pregled obvestil uporabnika).

Ob zavrnitvi IS ADRZ obvesti načrtovalca delovnih razporedov. IS ADRZ ustvari nalogo vrste Vnaprej določena razporeditev – zavrnitev vodje za načrtovalca delovnih razporedov (glej 3.2 Pregled nalog uporabnika).

1.7.2.3 Koledarski pregled vnaprej določenih razporeditev

IS ADRZ mora omogočati koledarski pregled vnaprej določenih razporeditev za načrtovalca delovnih razporedov, vodjo oddelka in zdravstvenega delavca.

Načrtovalec na koledarskem pogledu vidi vse vnaprej določene razporeditve za njegova delovišča. Prikaz lahko filtrira po naslednjih podatkih, s katerimi omeji prikaz vnaprej določenih razporeditev na koledarju:

- Delovišče: izbira eno ali več delovišč,
- Datum: izbira obdobja od do,
- Oznaka in naziv izmene: izbira med prikazanimi izmenami,
- Oznaka in naziv veščine: izbira med prikazanimi veščinami,
- Ime in priimek zdravstvenega delavca: izbira enega ali več zdravstvenih delavcev, ki imajo vnaprej določene razporeditve,
- Status: Prikaz vseh, samo potrjenih, samo zavrjenih, samo predlaganih vnaprej določenih razporeditev,
- Vrsta dneva v tednu: »Praznik«, »Sobota«, »Nedelja«, »Delovni dan«.

Vodja oddelka na koledarskem pogledu vidi vse vnaprej določene razporeditve za njegova delovišča. Ima enake možnosti filtriranja kot načrtovalec delovnih razporedov.

Zdravstveni delavec na koledarskem pogledu vidi vse vnaprej določene razporeditve, kjer je naveden kot zdravstveni delavec in so v statusu »Potrjen«.

1.7.3 Uporabniške vloge

Opisano funkcionalnost uporabljajo načrtovalec delovnih razporedov, vodja oddelka in zdravstveni delavec.

1.7.4 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Urejanje letnih dopustov zdravstvenih delavcev in razporejanje praznikov: Primer uporabe opisuje razporejanje izmen za praznike (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.5).

2 Funkcionalnosti oddaje in potrjevanja odsotnosti, menjav izmen in drugo

V tem poglavju so opisane funkcionalnosti, ki so namenjene zdravstvenim delavcem za oddajo želja glede delovnih razporedov, odsotnosti, menjav izmen in drugo. Poleg zdravstvenih delavcev uporabljajo funkcionalnosti tudi načrtovalci delovnih razporedov in odgovorni vodje, ki potrjujejo oziroma zavračajo predloge zdravstvenih delavcev.

2.1 Želje glede delovnega razporeda

2.1.1 Opis

IS ADRZ mora zdravstvenemu delavcu omogočati oddajo osebne želje glede prisotnosti ali odsotnosti za prihodnje delovne razporede.

Zdravstveni delavec ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Želje glede razporeda«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled lastnih želja. Na formi ima gumb »Nova želja«. S klikom gumba se mu odpre vnosna maska za oddajo želje, na kateri izpolni naslednje podatke:

- Datum in ura začetka: Omogočen je koledarski vnos za prihodne mesece glede na trenutni datum in nastavitev do kdaj je možno oddajati želje (praviloma do 10. za delovni razpored naslednjega meseca). Vnosna maska onemogoča izbiro datuma, ki ne upošteva pravila. Obvezna vrednost polja.
- Datum in ura konca: Velja enako pravilo kot zgoraj. Datum in ura konca morata biti po datumu in uri začetka. Obvezna vrednost polja.
- Vrsta želje: Izbira iz šifranta (želim delati, ne želim delati). Obvezna vrednost polja.
- Pojasnilo: Zdravstveni delavec lahko vnese dodatno pojasnilo v obliki teksta. Neobvezna vrednost polja.

Po vnosu vseh podatkov zdravstveni delavec s klikom potrdi oddajo želje. IS ADRZ preveri ali je Želja v konfliktu z omejitvijo odsotnosti (2.6 Omejitve odsotnosti) in če je pogoj izpolnjen, zdravstvenemu delavcu izpiše obvestilo, da želje ne more oddati zaradi omejitve odsotnosti. IS ADRZ preveri ali je Želja v usklajena z dovoljenji za odsotnosti (2.7 Dovoljenja za odsotnost glede na datum oddaje in vrsto odsotnosti) in če pogoj ni izpolnjen, zdravstvenemu delavcu izpiše obvestilo, da želje ne more oddati, ker obdobje za oddajo želja za to organizacijsko enoto še ni odprto. Sicer se Želja shrani v IS ADRZ in je vidna načrtovalcu delovnih razporedov in ostalim zdravstvenim delavcem. Status želje je »Oddana«.

Na pregledu lastnih želja ima zdravstveni delavec pregled lastnih želja, kjer so za vsako željo navedeni naslednji podatki:

- Datum in ura kreiranja,
- Datum in ura od,
- Datum in ura do,
- Vrsta želje,

- Status.

Vsako željo v statusu »Oddana« lahko zdravstveni delavec briše ali spremeni s klikom na gumb (ikono) »Briši« ali »Spremeni«. Ob kliku na gumb »Spremeni« se odpre enaka vnosna maska kot pri vnosu nove želje. Zdravstveni delavec popravi željo in shrani. Spremembe želje se ne vodijo v dnevniku sprememb. Ob kliku na gumb »Briši« se pojavi opozorilo in po potrditvi se želja briše. Brisane želje se ne vodijo v dnevniku sprememb.

IS ADRZ omogoča pregled želja sodelavcev v istem oddelku. Na seznamu lastnih želja zdravstveni delavec klikne na zavihek Želje sodelavcev, kjer na voljo pregled želja sodelavcev, kjer so za vsako željo navedeni naslednji podatki:

- Ime in priimek,
- Datum oddaje oziroma zadnje spremembe,
- Datum in ura od,
- Datum in ura do,
- Vrsta želje,
- Status.

Zdravstveni delavec lahko pregled želja sodelavcev sortira in filtrira po vseh navedenih podatkih.

Načrtovalec delovnih razporedov ima enak vpogled v želje zdravstvenih delavcev, kjer lahko pregled želja filtrira po mesecu.

2.1.2 Uporabniške vloge

Opisano funkcionalnost uporablja uporabniška vloga zdravstveni delavec in uporabniška vloga načrtovalec delovnih razporedov.

2.1.3 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Posredovanje želje glede delovnega razporeda za naslednji mesec: Primer uporabe opisuje oddajo želje zdravstvenega delavca glede delovnega razporeda za naslednji mesec (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 2.3).
- Vsi primeri uporabe, ki vključujejo ustvarjanje ali spreminjanje delovnih razporedov, po potrditvi in objavi delovnega razporeda spremenijo status želje v »Potrjena« ali »Zavrnjena« ter o tem obvestijo predlagatelja.

2.2 Zahtevki za odsotnost

2.2.1 Opis

2.2.1.1 Oddaja zahtevka za odsotnost

IS ADRZ mora zdravstvenemu delavcu omogočiti oddajo zahtevka za odsotnost.

Zdravstveni delavec ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Moji zahtevki za odsotnost«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled lastnih zahtevkov za odsotnost. Na formi ima gumb »Nov zahtevek za odsotnost«. S klikom gumba se mu odpre vnosna maska za zahtevek za odsotnost, na kateri izpolni naslednje podatke:

- Datum začetka: Omogočen je koledarski vnos za prihodne mesece glede na trenutni datum in nastavitev do kdaj je možno oddajati zahtevke za odsotnost. Vnosna maska onemogoča izbiro datuma, ki ne upošteva pravila. Obvezna vrednost polja.
- Datum konca: Velja enako pravilo kot zgoraj. Datum konca mora biti po datumu in uri začetka. Obvezna vrednost polja.
- Vrsta odsotnosti: Izbira iz šifranta (dopust, izobraževanje, službena odsotnost). Obvezna vrednost polja.
- Pojasnilo: Zdravstveni delavec lahko vnese dodatno pojasnilo v obliki teksta. Neobvezna vrednost polja.

Po vnosu vseh podatkov zdravstveni delavec s klikom potrdi oddajo zahtevka za odsotnost. IS ADRZ preveri ali je Zahtevek za odsotnost v konfliktu z omejitvijo odsotnosti (2.6 Omejitve odsotnosti) in če je pogoj izpolnjen, zdravstvenemu delavcu izpiše obvestilo, da zahtevka za odsotnost ne more oddati zaradi omejitve odsotnosti. V obvestilu so navedene podrobnosti glede omejitve odsotnosti. IS ADRZ preveri ali je Zahtevek za odsotnost usklajena z dovoljenji za odsotnosti (2.7 Dovoljenja za odsotnost glede na datum oddaje in vrsto odsotnosti) in če pogoj ni izpolnjen, zdravstvenemu delavcu izpiše obvestilo, da zahtevka za odsotnost ne more oddati, ker obdobje za oddajo zahtevkov za odsotnost za to organizacijsko enoto in vrsto odsotnosti še ni odprto. Sicer se shrani v IS ADRZ in je viden vodji oddelka, načrtovalcu delovnih razporedov in ostalim zdravstvenim delavcem. Status zahtevka za odsotnost je »Oddan«. IS ADRZ ustvari obvestilo vrste Zahtevek za odsotnost – oddan za vodjo oddelka (glej 3.3 Pregled obvestil uporabnika). IS ADRZ ustvari nalogo vrste Potrditev zahtevka za odsotnost za vodjo oddelka (glej 3.2 Pregled nalog uporabnika).

Na pregledu lastnih zahtevkov za odsotnost ima zdravstveni delavec pregled lastnih zahtevkov za odsotnost, kjer so za vsak zahtevek za odsotnost navedeni naslednji podatki:

- Datum in ura kreiranja,
- Datum od,
- Datum do,
- Vrsta odsotnosti,
- Status.

Vsak zahtevek za odsotnost v statusu »Oddan« lahko zdravstveni delavec briše ali spremeni s klikom na gumb (ikono) »Briši« ali »Spremeni«. Ob kliku na gumb »Spremeni« se odpre enaka vnosna maska kot pri vnosu novega zahtevka za odsotnost. Zdravstveni delavec spremeni zahtevek za odsotnost in shrani. Spremembe zahtevka za odsotnost se ne vodijo v dnevniku sprememb. Ob kliku na gumb »Briši« se pojavi opozorilo in po potrditvi se zahtevek za odsotnost briše. Brisani zahtevki za odsotnost se ne vodijo v dnevniku sprememb.

IS ADRZ omogoča pregled zahtevkov za odsotnost sodelavcev v istem oddelku. Na seznamu lastnih zahtevkov za odsotnost zdravstveni delavec klikne na zavihek Zahtevki za odsotnost sodelavcev, kjer na voljo pregled zahtevkov za odsotnost sodelavcev, kjer so za vsak zahtevek za odsotnost navedeni naslednji podatki:

- Ime in priimek,
- Datum oddaje oziroma zadnje spremembe,
- Datum od,
- Datum do,
- Vrsta odsotnosti,
- Status.

Zdravstveni delavec lahko pregled zahtevkov za odsotnost sodelavcev sortira in filtrira po vseh navedenih podatkih.

2.2.1.2 Uvoz podatkov o zahtevkih za odsotnost iz IS Kadrovska evidenca

Če je nastavljeno za zdravstveni zavod, se podatki o potrjenih zahtevkih za odsotnost samodejno prenašajo v IS ADRZ iz IS Kadrovska evidenca. Pogoj za pridobivanje podatkov o zahtevkih za odsotnost je, da so tudi podatki o zdravstvenih delavcev preneseni iz IS Kadrovska evidenca.

IS Kadrovska evidenca izvede klic metode PosodobiZahtevkiZaOdsotnost na REST API vmesniku IS ADRZ. Vmesnik na strani IS ADRZ na podlagi ključa ter datuma in ure spremembe ustrezno posodobi podatke. Ključ za prenos podatkov je oznaka (šifra) zahtevka za odsotnost v IS Kadrovska evidenca, ki je enolična na ravni zdravstvenega zavoda. Iz IS Kadrovska evidenca v IS ADRZ se prenesejo naslednji podatki:

- Oznaka (šifra) zahtevka za odsotnost v IS Kadrovska evidenca: Če zahtevek za odsotnost z oznako že obstaja v IS ADRZ, se obstoječi zapis v IS ADRZ ažurira s podatki iz IS Kadrovska evidenca. Če zahtevek za odsotnost z oznako v IS ADRZ še ne obstaja, se kreira nov zahtevek za odsotnost v IS ADRZ in prenesejo vsi podatki iz IS Kadrovska evidenca.
- Oznaka (šifra) zdravstvenega delavca v IS Kadrovska evidenca,
- Ime in priimek,
- Datum oddaje oziroma zadnje spremembe,
- Datum od,
- Datum do,
- Vrsta odsotnosti,
- Status.

Iz IS kadrovska evidenca se uvozijo samo zahtevki, ki imajo v IS Kadrovska evidenca status, da jih je potrdil vodja oddelka.

IS ADRZ ustvari obvestilo vrste Zahtevkov za odsotnost – oddan za načrtovalca delovnih procesov (glej 3.3 Pregled obvestil uporabnika). IS ADRZ ustvari nalogo vrste Potrditev zahtevka za odsotnost za načrtovalca delovnih procesov (glej 3.2 Pregled nalog uporabnika).

2.2.1.3 Potrditev zahtevka za odsotnost s strani vodje oddelka

IS ADRZ mora vodji oddelka omogočati potrditev zahtevka za odsotnost.

Vodja oddelka ima na voljo pregled zahtevkov za odsotnost v obliki tabele z naslednjimi podatki:

- Datum oddaje oziroma zadnje spremembe,
- Ime in priimek zdravstvenega delavca,
- Datum od,
- Datum do,
- Vrsta odsotnosti,
- Status.
- Ukazni gumbi: Gumb za potrditev ali zavrnitev

Vsak zahtevek za odsotnost lahko vodja oddelka potrdi ali zavrne. Ob potrditvi zahtevka za odsotnost se status spremeni v »Potrjen vodja«, o potrjenem predlogu IS ADRZ obvesti zdravstvenega delavca in načrtovalca delovnega razporeda, če je to glede nastavitve zahtevano (dvostopenjsko potrjevanje zahtevkov za odsotnost). IS ADRZ ustvari obvestilo vrste Zahtevkov za odsotnost – potrditev vodje za načrtovalca delovnih razporedov in zdravstvenega delavca, (glej 3.3 Pregled obvestil uporabnika). IS ADRZ ustvari nalogo vrste Potrditev zahtevka za odsotnost za načrtovalca delovnih razporedov (glej 3.2 Pregled nalog uporabnika).

Ob zavrnitvi zahtevka za odsotnost se status spremeni v »Zavrnjen vodja«, o zavrnjenem zahtevku za odsotnost IS ADRZ obvesti zdravstvenega delavca. Načrtovalec delovnega razporeda ni obveščen o zavrnitvi zahtevka za odsotnost s strani vodje. IS ADRZ ustvari obvestilo vrste Zahtevkov za odsotnost – zavrnitev vodje za zdravstvenega delavca, ki je predlagal zahtevek za odsotnost (glej 3.3 Pregled obvestil uporabnika).

Vodja oddelka lahko sortira in filtrira zahtevke za odsotnost po predlagatelju, datumu oddaje in statusu. Vodja oddelka lahko potrdi ali zavrne posamezen zahtevek za odsotnost ali potrdi oziroma zavrne seznam zahtevkov za odsotnost, ki je trenutno označen na seznamu.

2.2.1.4 Potrditev zahtevka za odsotnost s strani načrtovalca delovnih razporedov

IS ADRZ mora načrtovalcu delovnih razporedov omogočati potrditev zahtevka za odsotnost, če tako zahtevajo nastavitve na ravni zdravstvenega zavoda.

Funkcionalnost za potrditev ali zavrnitev zahtevka za odsotnost s strani načrtovalca delovnih razporedov je smiselno enaka funkcionalnosti vodje oddelka.

2.2.2 Uporabniške vloge

Opisano funkcionalnost uporabljajo naslednje uporabniške vloge:

- zdravstveni delavec za oddajo zahtevka za odsotnost,
- načrtovalec delovnih razporedov za potrditev oziroma zavrnitev zahtevka za odsotnost,
- vodja oddelka za potrditev oziroma zavrnitev zahtevka za odsotnost.

2.2.3 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Posredovanje zahtevka za odsotnost: Primer uporabe opisuje oddajo zahtevka za odsotnost (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 2.4).
- Urejanje odsotnosti: Primer uporabe potrditev oziroma zavrnitev zahtevka za odsotnost s strani načrtovalca delovnih razporedov (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 2.4).
- Pregled in potrjevanje zahtevkov za odsotnost zdravstvenih delavcev: Primer uporabe potrditev oziroma zavrnitev zahtevka za odsotnost s strani odgovornega vodje (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 3.3).

2.3 Menjava izmene

2.3.1 Opis

2.3.1.1 *Oddaja predloga za menjavo izmene*

IS ADRZ mora zdravstvenemu delavcu omogočati oddajo predloga menjave izmene.

Zdravstveni delavec ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Menjava izmen«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled 5 zadnjih predlogov menjav izmene, ki jih je podal. Na formi ima gumb »Nov predlog«. S klikom gumba se mu odpre vnosna maska za oddajo predloga menjave izmene:

- Izmena, ki jo želi zamenjati: Izbere iz delovnega razporeda. IS ADRZ omejuje izbiro izmen za menjavo glede na poslovno pravilo o roku za oddajo predloga pred začetkom izmene in je nastavljen.
- Zdravstveni delavec in izmena, ki je predmet menjave: IS ADRZ ob izbiri izmene, ki jo želi zdravstveni delavec menjati, pripravi seznam zdravstvenih delavcev in njihovih izmen, ki so lahko predmet menjave. IS ADRZ pri pripravi seznama upošteva veljavni delovni raspored, vse zakonske in druge omejitve, zahtevane veščine in kot predmet menjave ponudi samo tiste zdravstvene delavce in njihove izmene, ki izpolnjujejo vse navedene pogoje. IS ADRZ v menjavo izmene ne ponudi izmene, ki je že predmet drugega predloga menjave izmene, da bi prišlo konflikta med predlogi menjav izmene. Zdravstveni delavec lahko izbira samo med ponujenimi izmenami. Če IS ADRZ ne najde ustreznega zdravstvenega delavca in njegove izmene za menjavo, izpiše ustrezno opozorilo, zdravstveni delavec lahko samo zapre vnosno masko.

V primeru, da zdravstveni delavec izbere zdravstvenega delavca in izmeno za menjavo, s klikom potrdi oddajo predloga menjave izmene, ki se shrani v IS ADRZ. Status predloga menjave je »Oddan«. IS ADRZ o predlogu menjave obvesti drugega zdravstvenega delavca, ki mora predlog potrditi. IS ADRZ ustvari obvestilo vrste Predlog menjave izmene za zdravstvenega delavca, s katerim naj bi bila menjana izmena (glej 3.3 Pregled obvestil uporabnika). IS ADRZ ustvari nalogo vrste Potrditev predloga menjave izmene za zdravstvenega delavca, s katerim naj bi bila menjana izmena (glej 3.2 Pregled nalog uporabnika). Načrtovalec delovnih razporedov v tem koraku ni obveščen o predlogu menjave.

Predlagatelj ima pravico umakniti svoj predlog dokler soglasodajalec ni podal odgovora. Funkcionalnost preprečuje nepotrebne postopke v primeru spremembe okoliščin (npr. izboljšanje zdravstvenega stanja ali sprememba razpoložljivosti).

2.3.1.2 Potrditev predloga menjave s strani drugega zdravstvenega delavca

IS ADRZ mora zdravstvenemu delavcu omogočati potrditev predloga menjave izmene.

IS ADRZ o predlogu menjave izmene obvesti drugega zdravstvenega delavca, ki mora potrditi ali zavrniti predlog menjave izmene. Zdravstveni delavec ima predlog menjave izmene na svojem namizju in je glede na uporabniške nastavitve obveščen po elektronski pošti. S klikom na predlog menjave izmene se mu odpre vnosna maska z naslednjimi podatki:

- Predlagatelj menjave izmene: Samo prikaz, ni možno urejati.
- Izmena predlagatelja: Samo prikaz, ni možno urejati.
- Izmena za zamenjavo: Samo prikaz, ni možno urejati.
- Pojasnilo predlagatelja: Samo prikaz, ni možno urejati.
- Pojasnilo soglasodajalca: Zdravstveni delavec lahko vnese dodatno pojasnilo v obliki teksta. Neobvezna vrednost polja.

Na vnosni maski lahko zdravstveni delavec potrdi ali zavrne predlog menjave izmene ali vnosno masko samo zapre. Ob potrditvi predloga menjave izmene se status spremeni v »Potrjen zdravstveni delavec«, o potrjenem predlogu IS ADRZ obvesti predlagatelja in načrtovalca delovnih razporedov, ki upravlja delovni razpored. IS ADRZ ustvari obvestilo vrste Predlog menjave izmene – potrditev zdravstvenega delavca za zdravstvenega delavca, ki je predlagal menjavo izmene in načrtovalca delovnega razporeda (glej 3.3 Pregled obvestil uporabnika). IS ADRZ ustvari nalogo vrste Potrditev predloga menjave izmene za načrtovalca delovnega razporeda (glej 3.2 Pregled nalog uporabnika). Potrditev predloga menjave izmene ne vpliva na veljavni delovni razpored.

Ob zavrnitvi predloga menjave izmene se status spremeni v »Zavrnen zdravstveni delavec«, zavrnjenem predlogu IS ADRZ obvesti predlagatelja. IS ADRZ ustvari obvestilo vrste Predlog menjave izmene – zavrnitev zdravstvenega delavca za zdravstvenega delavca, ki je predlagal menjavo izmene (glej 3.3 Pregled obvestil uporabnika). Načrtovalec delovnih razporedov ni obveščen o zavrnitvi predloga menjave izmene.

2.3.1.3 Potrditev predloga menjave s strani načrtovalca delovnih razporedov

IS ADRZ mora načrtovalcu delovnega razporeda omogočati potrditev predloga menjave izmene.

IS ADRZ o predlogu menjave izmene obvesti načrtovalca delovnega razporeda, ki mora potrditi ali zavrniti predlog menjave izmene. Načrtovalec ima predlog menjave izmene na svojem namizju in je glede na uporabniške nastavitve obveščen po elektronski pošti. S klikom na predlog menjave izmene se mu odpre vnosna maska z naslednjimi podatki:

- Predlagatelj menjave izmene: Samo prikaz, ni možno urejati.
- Izmena predlagatelja: Samo prikaz, ni možno urejati.
- Izmena za zamenjavo: Samo prikaz, ni možno urejati.
- Pojasnilo predlagatelja: Samo prikaz, ni možno urejati.
- Pojasnilo soglasodajalca: Samo prikaz, ni možno urejati.

Na vnosni maski lahko načrtovalec delovnih razporedov potrdi ali zavrne predlog menjave izmene ali vnosno masko samo zapre. Ob potrditvi predloga menjave izmene se status spremeni v »Potrjen načrtovalec«, o potrjenem predlogu IS ADRZ obvesti predlagatelja, drugega zdravstvenega delavca in vodjo oddelka, če je to glede nastavitve zahtevano (dvostopenjsko potrjevanje delovnih izmen). IS ADRZ ustvari obvestilo vrste Predlog menjave izmene – potrditev načrtovalca za vodjo oddelka, zdravstvenega delavca, ki je predlagal menjavo izmene in drugega zdravstvenega delavca (glej 3.3 Pregled obvestil uporabnika). IS ADRZ ustvari nalogo vrste Potrditev predloga menjave izmene za vodjo oddelka (glej 3.2 Pregled nalog uporabnika).

Ob zavrnitvi predloga menjave izmene se status spremeni v »Zavrnjen načrtovalec«, zavrnjenem predlogu IS ADRZ obvesti predlagatelja in drugega zdravstvenega delavca. Vodja oddelka ni obveščen o zavrnitvi predloga menjave izmene. IS ADRZ ustvari obvestilo vrste Predlog menjave izmene – zavrnitev načrtovalca za zdravstvenega delavca, ki je predlagal menjavo izmene, in drugega zdravstvenega delavca (glej 3.3 Pregled obvestil uporabnika). Potrditev predloga menjave izmene ne vpliva na veljavni delovni razpored.

Načrtovalec delovnih razporedov ima na voljo pregled predlogov menjav delovnih razporedov v obliki tabele z naslednjimi podatki:

- Datum in ura oddaje predloga,
- Predlagatelj menjave izmene,
- Izmena predlagatelja,
- Drugi zdravstveni delavec za menjavo izmene,
- Izmena za zamenjavo,
- Status predloga,
- Ukazni gumbi: Gumb za potrditev ali zavrnitev

Načrtovalec delovnih razporedov lahko sortira in filtrira predloge menjav izmene po predlagatelju, drugemu zdravstvenemu delavcu, datumu oddaje in status predloga. Načrtovalec lahko potrdi ali zavrne posamezen predlog menjave izmene ali potrdi oziroma zavrne seznam predlogov menjave izmene, ki je trenutno označen na seznamu.

2.3.1.4 *Potrditev predloga menjave s strani vodje oddelka*

IS ADRZ mora vodji oddelka omogočati potrditev predloga menjave izmene, če tako zahtevajo nastavitve na ravni zavoda in na ravni delovišča.

Funkcionalnost za potrditev predloga menjave s strani vodje oddelka je smiselno enaka funkcionalnosti načrtovalca delovnih razporedov.

2.3.2 Uporabniške vloge

Opisano funkcionalnost uporabljajo naslednje uporabniške vloge:

- zdravstveni delavec za oddajo predloga in potrditev predloga s strani drugega zdravstvenega delavca,
- načrtovalec delovnih razporedov za potrditev oziroma zavrnitev predloga menjave izmene,
- vodja oddelka za potrditev oziroma zavrnitev predloga menjave izmene.

2.3.3 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Posredovanje predloga za menjavo izmene: Primer uporabe opisuje oddajo predloga menjave izmene (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 2.5).
- Urejanje predlogov za menjavo izmen: Primer uporabe opisuje potrditev oziroma zavrnitev menjave izmene s strani načrtovalca delovnih razporedov in vodje (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.10).

2.4 Razpis izmen za prostovoljno prijavo

2.4.1 Opis

2.4.1.1 *Objava izmen za prostovoljno prijavo*

IS ADRZ mora načrtovalcu delovnih razporedov omogočati razpis izmen za prostovoljno prijavo zdravstvenih delavcev.

Načrtovalec ima v delovnem razporedu možnost prikaza seznama veščin izmen, ki nimajo določenega zdravstvenega delavca. Seznam zajema naslednje podatke:

- Oznaka izmene,
- Naziv izmene,
- Oznaka veščine,
- Naziv veščine,
- Datum in ura začetka izmene,
- Datum in ura konca izmene.

Načrtovalec lahko filtrira seznam po oznaki večšine in časovnem obdobju. Načrtovalec za posamezno izmeno, označene izmene na seznamu ali vse izmene na seznamu objavi razpis izmen za prostovoljno prijavo, določi rok prijave in izbere možnost potrditve pred posredovanjem obvestil zdravstvenim delavcem.

IS ADRZ označi vsako od objavljenih izmen in na delovnem razporedu prikazuje informacijo, da je bila večšina izmene razpisana in rok za prijavo.

IS ADRZ za vsako večšino izmene, ki je bila razpisana poišče primerne zdravstvene delavca za prevzem izmene glede na ujemanje veščin in izpolnjevanje omejitev. Če je načrtovalec izbral možnost potrditve pred posredovanjem obvestil, IS ADRZ za vsako izmeno prikaže seznam primernih zdravstvenih delavcev. Načrtovalec lahko na seznamu primernih zdravstvenih delavcev določene zdravstvene delavca umakne in seznam potrdi. IS ADRZ obvesti izbrane na seznamu o razpisani večšini izmene, ki je na voljo za prostovoljno prijavo. Če načrtovalec ob potrditvi izmen za razpis ne označi možnosti potrditve pred posredovanjem obvestil zdravstvenim delavcem, IS ADRZ posreduje obvestila vsem primernim zdravstvenim delavcem za prevzem izmene.

IS ADRZ ustvari obvestilo vrste Razpisana izmena za vse zdravstvene delavca, ki so na seznamu primernih zdravstvenih delavcev (glej 3.3 Pregled obvestil uporabnika).

2.4.1.2 Prijava na razpisano večšino izmene

IS ADRZ mora zdravstvenemu delavcu omogočati prijavo na razpisano večšino izmene.

IS ADRZ o razpisani večšini izmene obvesti zdravstvenega delavca, ki se lahko prijavi na razpisano izmeno. Zdravstveni delavec ima na svojem namizju obvestilo o razpisani večšini izjeme. S klikom na obvestilo se mu odpre vnosna maska z naslednjimi podatki:

- Oznaka izmene,
- Naziv izmene,
- Oznaka večšine,
- Naziv večšine,
- Datum in ura začetka izmene,
- Datum in ura konca izmene,
- Seznam zdravstvenih delavcev, ki so določeni na drugih večšina na izmeni.

Na vnosni maski se lahko zdravstveni delavec prijavi na izmeno ali vnosno masko samo zapre. Pri prijavi lahko vnese pojasnilo. O prijavi na razpisano večšino IS ADRZ obvesti načrtovalca delovnih razporedov, ki upravlja delovni razpored. IS ADRZ ustvari obvestilo vrste Prijava na razpisano izmeno za načrtovalca delovnega razporeda (glej 3.3 Pregled obvestil uporabnika).

Zdravstveni delavec ima pravico umakniti svojo prijavo pred iztekom roka za prijave.

2.4.1.3 Pregled in potrditev prijav na razpisane izmene

IS ADRZ mora načrtovalcu delovnega razporeda omogočati izbiro med prijavljenim zdravstvenimi delavci za razpisano izmeno.

Načrtovalec s klikom na vsako razpisano večščino izmene pridobi pregled zdravstvenih delavcev, ki jim je IS ADRZ posredoval obvestilo o razpisani večščini izmene, z naslednjimi podatki:

- Ime in priimek,
- Status prijave: »Ni odgovora«, »Prijavljen«.
- Datum in ura prijave: Če je status »Prijavljen«, je naveden datum in ura prijave na razpisano večščino izmene,
- Ukazni gumb: Če se je zdravstveni delavec prijavil za večščino izmene, se v njegovi vrstici nahaja gumb »Potrdi«, s katerim načrtovalec izbere zdravstvenega delavca za večščino izmene.

Na pregledu lahko načrtovalec delovnih razporedov izbere zdravstvenega delavca ali pregled samo zapre. Ob izbiri zdravstvenega delavca IS ADRZ obvesti izbranega zdravstvenega delavca, ostale prijavljene za večščino izmene in vodjo oddelka, če je to glede nastavitve zahtevano (dvostopenjsko potrjevanje delovnih razporedov). IS ADRZ ustvari obvestilo vrste Potrditev prijave na razpisano izmeno za vodjo oddelka, zdravstvenega delavca, ki je izbran za izmeno in druge zdravstvene delavca, ki so se prijavili za izmeno (glej 3.3 Pregled obvestil uporabnika). IS ADRZ ustvari nalogo vrste Potrditev prijave na razpisano izmeno za vodjo oddelka (glej 3.2 Pregled nalog uporabnika).

2.4.1.4 Potrditev prijave na razpisano izmeno s strani vodje oddelka

IS ADRZ mora vodji oddelka omogočati izbiro in potrditev prijave med prijavljenim zdravstvenimi delavci za razpisano izmeno.

Vodja oddelka s klikom na vsako razpisano večščino izmene pridobi pregled zdravstvenih delavcev, ki jim je IS ADRZ posredoval obvestilo o razpisani večščini izmene, z naslednjimi podatki:

- Ime in priimek,
- Status prijave: »Ni odgovora«, »Prijavljen«.
- Datum in ura prijave: Če je status »Prijavljen«, je naveden datum in ura prijave na razpisano večščino izmene,
- Potrjen s strani načrtovalca: »Da«, »Ne«, za zdravstvenega delavca, za katerega je načrtovalec potrdil prijavo je vrednost »Da«, za ostale prijavljene »Ne«
- Ukazni gumb: Če se je zdravstveni delavec prijavil za večščino izmene, se v njegovi vrstici nahaja gumb »Potrdi«, s katerim odgovorni vodja izbere zdravstvenega delavca za večščino izmene. Odgovorni vodja potrdi istega zdravstvenega delavca kot načrtovalec, izjemoma pa lahko izbere drugega zdravstvenega delavca prijavljenega.

Na pregledu lahko odgovorni vodja izbere zdravstvenega delavca ali pregled samo zapre. Ob izbiri zdravstvenega delavca IS ADRZ obvesti izbranega zdravstvenega delavca, ostale prijavljene za večščino izmene in načrtovalca delovnih razporedov. IS ADRZ ustvari obvestilo vrste Potrditev prijave na razpisano izmeno za načrtovalca delovnih razporedov, zdravstvenega delavca, ki je izbran za izmeno in druge zdravstvene delavca, ki so se prijavili za izmeno (glej 3.3 Pregled obvestil uporabnika).

2.4.2 Uporabniške vloge

Opisano funkcionalnost uporabljajo naslednje uporabniške vloge:

- načrtovalec delovnih razporedov za objavo razpisanih izmen in potrditev prijave zdravstvenega delavca na razpisano izmeno,
- zdravstveni delavec za prijavo na razpisano izmeno,
- vodja oddelka za potrditev prijave zdravstvenega delavca na razpisano izmeno.

2.4.3 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Prijava na razpisano veččino izmene: Primer uporabe opisuje prijavo na razpisano veččino izmene (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 2.7).
- Urejanje odsotnosti in prostovoljne izmene: Primer uporabe opisuje razpis izmene in potrditev prijave na veččino izmene (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.4).
- Pregled in potrjevanje prijave na razpisano veččino izmene: Primer uporabe opisuje potrditev prijave na veččino izmene (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 3.4).

2.5 Nepredvidena odsotnost zdravstvenega delavca

2.5.1 Opis

IS ADRZ mora zdravstvenemu delavcu omogočati oddajo informacije o nepredvideni odsotnosti.

Zdravstveni delavec ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Moja nepredvidena odsotnost«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled nepredvidenih odsotnosti. Na formi ima gumb »Nova nepredvidena odsotnost«. S klikom gumba se mu odpre vnosna maska za nepredvideno odsotnost, na kateri izpolni naslednje podatke:

- Datum in ura začetka: Omogočen je koledarski vnos tudi za nazaj. Obvezna vrednost polja.
- Predvidena datum in ura konca: Velja enako pravilo kot zgoraj. Datum in ura konca morata biti po datumu in uri začetka. Obvezna vrednost polja.
- Pojasnilo: Zdravstveni delavec lahko vnese dodatno pojasnilo v obliki teksta. Neobvezna vrednost polja.

Po vnosu vseh podatkov zdravstveni delavec s klikom potrdi oddajo nepredvidene odsotnosti, ki se shrani v IS ADRZ in je viden vodji oddelka, načrtovalcu delovnih razporedov in ostalim zdravstvenim delavcem. IS ADRZ ustvari obvestilo vrste Nepredvidena odsotnost za vodjo oddelka, načrtovalce delovnih razporedov, na katere se nanaša nepredvidena odsotnost, in dežurno službo, ki pokriva delovišča za prvih 24 ur nepredvidene odsotnosti (glej 4.4 Pregled obvestil uporabnika). IS ADRZ ustvari nalogo vrste Spremeni delovni razpored zaradi nepredvidene odsotnosti za načrtovalce delovnih razporedov, na katere vpliva nepredvidena odsotnost (glej 4.3 Pregled nalog uporabnika). Nepredvidena odsotnost nima statusov, ker se ne potrjuje.

Na pregledu lastnih nepredvidenih odsotnosti ima zdravstveni delavec pregled, kjer so za vsako nepredvideno odsotnost navedeni naslednji podatki:

- Datum in ura kreiranja,
- Datum in ura od,
- Predviden datum in ura do.

Vsako nepredvideno odsotnost lahko zdravstveni delavec spremeni s klikom na gumb (ikono) »Spremeni«. Ob kliku na gumb »Spremeni« se odpre enaka vnosna maska kot pri vnosu nove nepredvidene odsotnosti. Zdravstveni delavec na nepredvideni odsotnosti ne more popraviti Datuma in ure od, lahko pa popravi Predviden datum in ura do ter Pojasnilo. Spremembe nepredvidene odsotnosti se ne vodijo v dnevniku sprememb. Ob spremembi nepredvidene odsotnosti IS ADRZ kreira enaka obvestila in enake naloge kot pri vnosu nove nepredvidene odsotnosti.

IS ADRZ omogoča pregled nepredvidene odsotnosti sodelavcev v istem oddelku. Na seznamu lastnih nepredvidenih odsotnosti zdravstveni delavec klikne na zavihek Nepredvidene odsotnosti sodelavcev, kjer je na voljo pregled nepredvidenih odsotnosti sodelavcev, kjer so za vsako nepredvideno odsotnost navedeni naslednji podatki:

- Ime in priimek,
- Datum in ura oddaje oziroma zadnje spremembe,
- Datum in ura od,
- Datum in ura do,

Zdravstveni delavec lahko pregled nepredvidenih odsotnosti sodelavcev sortira in filtrira po vseh navedenih podatkih.

Vodja oddelka in načrtovalec delovnih razporedov imata enak vpogled v nepredvidene odsotnosti zdravstvenih delavcev.

2.5.2 Uporabniške vloge

Opisano funkcionalnost uporablja uporabniška vloga zdravstveni delavec in uporabniška vloga načrtovalec delovnih razporedov.

2.5.3 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Posredovanje informacije o nepredvideni odsotnosti: Primer uporabe opisuje oddajo informacije o nepredvideni odsotnosti (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 2.6).

2.6 Omejitve odsotnosti glede na število

IS ADRZ mora načrtovalcu delovnih razporedov omogočiti, da za določeno organizacijsko enoto, večino in datum nastavi maksimalno število odsotnosti oziroma prisotnosti. Na podlagi nastavitve na IS ADRZ onemogoči oddajo želja in zahtevkov za odsotnost.

2.6.1 Opis

2.6.1.1 Kreiranje omejitve odsotnosti

Načrtovalec delovnih razporedov ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Omejitve odsotnosti«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled seznam omejitev oddaje želja in zahtevkov za odsotnost. Na formi ima gumb »Nova omejitev odsotnosti«. S klikom gumba se mu odpre vnosna maska, na kateri izpolni naslednje podatke:

- Organizacijska enota: Izbere iz seznama organizacijskih enot,
- Veščina: Izbere iz seznama veščin,
- Datum in ura začetka obdobja omejitve: Omogočen je koledarski vnos za prihodne obdobje. Obvezna vrednost polja.
- Datum in ura konca obdobja omejitve: Datum konca mora biti po datumu in uri začetka. Obvezna vrednost polja.
- Vrsta odsotnosti: Izbira iz šifranta (želje, dopust, izobraževanje, službena odsotnost). Označi lahko več vrednosti, privzeto so označene vse vrednosti. Obvezna vrednost polja.
- Najmanjše število prisotnih zdravstvenih delavcev: Načrtovalec s številom zdravstvenih delavcev določi najmanjše število prisotnih z določeno večino v oddelku v določenem obdobju. Alternativno se določi največje število odsotnih zdravstvenih delavcev.
- Največje število odsotnih zdravstvenih delavcev: Načrtovalec s številom zdravstvenih delavcev določi največje število odsotnih zdravstvenih delavcev z določeno večino v oddelku v določenem obdobju. Alternativno se določi najmanjše število prisotnih zdravstvenih delavcev.
- Pojasnilo: Načrtovalec lahko vnese dodatno pojasnilo v obliki teksta. Neobvezna vrednost polja.

Po vnosu vseh podatkov načrtovalec s klikom potrdi oddajo omejitve odsotnosti, ki se shrani v IS ADRZ in je viden vodji oddelka, načrtovalcu delovnih razporedov. Status omejitve odsotnosti je »Oddan«. IS ADRZ ustvari obvestilo vrste Omejitev odsotnosti za vodjo oddelka (glej 3.3 Pregled obvestil uporabnika). IS ADRZ ustvari nalogo vrste Potrditev omejitev odsotnost za vodjo oddelka (glej 3.2 Pregled nalog uporabnika).

Na pregledu lastnih zahtevkov za odsotnost ima načrtovalec pregled omejitev odsotnosti, kjer so navedeni naslednji podatki:

- Organizacijska enota,
- Veščina,
- Status,

- Datum in ura začetka obdobja omejitve,
- Datum in ura konca obdobja omejitve,
- Vrsta odsotnosti,
- Najmanjše število prisotnih zdravstvenih delavcev,
- Največje število odsotnih zdravstvenih delavcev.

2.6.1.2 *Potrditev omejitve odsotnosti s strani vodje oddelka*

IS ADRZ mora vodji oddelka omogočati potrditev omejitve odsotnosti.

Vodja oddelka ima na voljo pregled omejitev odsotnosti v obliki tabele z naslednjimi podatki:

- Organizacijska enota,
- Veščina,
- Status,
- Predlagatelj (načrtovalec delovnih razporedov),
- Datum in ura začetka obdobja omejitve,
- Datum in ura konca obdobja omejitve,
- Vrsta odsotnosti,
- Najmanjše število prisotnih zdravstvenih delavcev,
- Največje število odsotnih zdravstvenih delavcev.

Vsako omejitev odsotnosti lahko vodja oddelka potrdi ali zavrne. Ob potrditvi omejitve odsotnosti se status spremeni v »Potrjena«, o potrjeni omejitvi odsotnosti IS ADRZ obvesti načrtovalca delovnega razporeda. IS ADRZ ustvari obvestilo vrste Omejitev odsotnosti – potrditev vodje za načrtovalca delovnih razporedov (glej 3.3 Pregled obvestil uporabnika).

Vodja oddelka lahko sortira in filtrira omejitve odsotnosti po vseh navedenih podatkih. Vodja oddelka lahko potrdi ali zavrne posamezno omejitev odsotnosti ali potrdi oziroma zavrne seznam omejitev odsotnosti, ki je trenutno označen na seznamu.

2.6.2 Uporabniške vloge

Opisano funkcionalnost uporabljajo naslednje uporabniške vloge:

- načrtovalec delovnih razporedov za kreiranje omejitve odsotnosti,
- vodja oddelka za potrditev oziroma zavrnitev omejitve odsotnosti.

2.6.3 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

2.7 Dovoljenja za odsotnost glede na datum oddaje in vrsto odsotnosti

IS ADRZ mora načrtovalcu delovnih razporedov omogočiti, da za določeno organizacijsko enoto omogoči oddajo želja in zahtevkov za odsotnost za določeno obdobje. Na podlagi nastavitve na IS ADRZ omogoči oddajo želja in zahtevkov za odsotnost za določeno obdobje.

2.7.1 Opis

2.7.1.1 *Kreiranje omejitve odsotnosti*

Načrtovalec delovnih razporedov ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Odpiranje odsotnosti«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled seznam omogočenih oddaj želja in zahtevkov za odsotnost. Na formi ima gumb »Novo dovoljenje za odsotnosti«. S klikom gumba se mu odpre vnosna maska, na kateri izpolni naslednje podatke:

- Organizacijska enota: Izbere iz seznama organizacijskih enot,
- Datum in ura začetka obdobja dovoljenja za oddajo odsotnosti: Omogočen je koledarski vnos za prihodne obdobje. Obvezna vrednost polja.
- Datum in ura konca obdobja dovoljenja za oddajo odsotnosti: Datum konca mora biti po datumu in uri začetka. Obvezna vrednost polja.
- Vrsta odsotnosti: Izбира iz šifranta (želje, dopust, izobraževanje, službena odsotnost). Označi lahko več vrednosti, privzeto so označene vse vrednosti. Obvezna vrednost polja.
- Pojasnilo: Načrtovalec lahko vnese dodatno pojasnilo v obliki teksta. Neobvezna vrednost polja.

Po vnosu vseh podatkov načrtovalec s klikom potrdi oddajo dovoljenja za odsotnosti, ki se shrani v IS ADRZ in je viden vodji oddelka, načrtovalcu delovnih razporedov. Status dovoljenja za odsotnosti je »Oddan«. IS ADRZ ustvari obvestilo vrste Dovoljenje za odsotnosti za vodjo oddelka (glej 3.3 Pregled obvestil uporabnika). IS ADRZ ustvari nalogo vrste Potrditev dovoljenja za odsotnosti za vodjo oddelka (glej 3.2 Pregled nalog uporabnika).

Na pregledu lastnih zahtevkov za odsotnost ima načrtovalec pregled dovoljen za odsotnosti, kjer so navedeni naslednji podatki:

- Organizacijska enota,
- Status,
- Datum in ura začetka obdobja dovoljenja,
- Datum in ura konca obdobja dovoljenja,
- Vrsta odsotnosti,

2.7.1.2 *Potrditev dovoljenja za odsotnosti s strani vodje oddelka*

IS ADRZ mora vodji oddelka omogočati potrditev dovoljenja za odsotnosti.

Vodja oddelka ima na voljo pregled omejitev odsotnosti v obliki tabele z naslednjimi podatki:

- Organizacijska enota,
- Status,
- Predlagatelj (načrtovalec delovnih razporedov),
- Datum in ura začetka obdobja dovoljenja,
- Datum in ura konca obdobja dovoljenja,
- Vrsta odsotnosti.

Vsako dovoljenje za odsotnosti lahko vodja oddelka potrdi ali zavrne. Ob potrditvi dovoljenja za odsotnosti se status spremeni v »Potrjeno«, o potrjenem dovoljenju za odsotnosti IS ADRZ obvesti načrtovalca delovnega razporeda. IS ADRZ ustvari obvestilo vrste Dovoljenje za odsotnosti – potrditev vodje za načrtovalca delovnih razporedov (glej 3.3 Pregled obvestil uporabnika).

Vodja oddelka lahko sortira in filtrira dovoljenja za odsotnosti po vseh navedenih podatkih. Vodja oddelka lahko potrdi ali zavrne posamezno dovoljenje za odsotnosti ali potrdi oziroma zavrne seznam dovoljenj za odsotnosti, ki je trenutno označen na seznamu.

2.7.2 Uporabniške vloge

Opisano funkcionalnost uporabljajo naslednje uporabniške vloge:

- načrtovalec delovnih razporedov za kreiranje dovoljenja za odsotnosti,
- vodja oddelka za potrditev oziroma zavrnitev dovoljenja za odsotnosti.

2.7.3 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

3 Funkcionalnosti nastavljanja delovnih razporedov

V tem poglavju so opisane zahtevane funkcionalnosti IS ADRZ, ki so potrebne za nastavljanje vseh potrebnih vhodnih podatkov za ustvarjanje delovnih razporedov.

Delovišča predstavljajo dejanski ali virtualni prostor, kjer zdravstveni delavec opravljajo naloge na svojih veščina.

Zdravstveni delavec so v delovnem razporedu razporejeni na delovišča, izmene in veščine, kjer je potrebno upoštevati njihove omejitve in soglasja.

Izmene predstavljajo časovni vidik razporejanja zdravstvenih delavcev na delovišču.

Turnusi predstavljajo zaporedje izmen za zdravstvenega delavca.

Omejitve je potrebno upoštevati pri pripravi delovnega razporeda.

Soglasja zdravstvenih delavcev je potrebno upoštevati pri pripravi delovnega razporeda.

Vsak zdravstveni zavod ima drugačno organizacijsko strukturo in pravila glede delovnih razporedov, ki jih je treba nastaviti.

3.1 Urejanje podatkov o deloviščih

3.1.1 Opis

3.1.1.1 *Urejanje osnovnih podatkov o delovišču*

IS ADRZ mora načrtovalcu delovnih razporedov omogočati ustvarjanje novega oziroma spreminjanje podatkov o obstoječem delovišču.

Načrtovalec delovnih razporedov ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Urejanje delovišč«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled seznama delovišč v zdravstvenem zavodu. Na seznamu delovišč so za vsako delovišču naslednji podatki:

- Oznaka delovišča,
- Naziv delovišča,
- Status delovišča,
- Organizacijska enota delovišča,
- Vodja,
- Nadomestni vodja,
- Načrtovalec,
- Nadomestni načrtovalec,
- Prioriteta delovišča,
- ...

Načrtovalec delovnih razporedov ima možnost pregled delovišč sortirati in filtrirati po vseh navedenih podatkih.

Na pregledu delovišč lahko načrtovalec odpre in popravi podatke delovišča ali ustvari novo delovišče s klikom na gumb »Novo delovišče«. S klikom na gumb se načrtovalcu odpre vnosna maska za vnos podatkov o delovišču. Vnosna maska za vnos delovišča je razdeljena na naslednje dele:

- Osnovni podatki o delovišču,
- Izmene delovišča,
- Veščine izmen na delovišču.

Pri kreiranju novega delovišča načrtovalec določi naslednje osnovne podatke:

- Oznaka delovišča: Določi samodejno IS ADRZ,
- Naziv delovišča: Načrtovalec vnese kratek naziv delovišča, ki z nekaj besedami opiše delovišče in ga loči od drugih delovišč,
- Status delovišča: Privzeto »Neaktivno, načrtovalec lahko izbere »Aktivno«, "Neaktivno" pomeni, da načrtovalec pripravlja novo delovišče, ki je še ni pripravljeno za razporejanje ali pa ga je začasno želel umakniti iz razporejanja, "Aktivno", pomeni, da je delovišče možno razporejati,
- Organizacijska enota delovišča: Načrtovalec iz organizacijske strukture zavoda izbere organizacijsko enoto, iz katere se primarno dodeljujejo zdravstveni delavec na delovišče,
- Vodja oddelka: Po izbiri organizacijske enote se vpiše vodja organizacijske enote, če je vrednost prazna, načrtovalec lahko izbere iz seznama vodij organizacijskih enot, izbrani vodja bo dobil delovni razpored delovišča v potrditev pred objavo, če je nastavljeno dvostopenjsko potrjevanje,
- Nadomestni vodja oddelka: načrtovalec lahko izbere iz seznama nadomestnega vodjo oddelka,
- Načrtovalec: Privzeto načrtovalec, ki je kreiral novo delovišče, načrtovalec lahko izbere iz seznama načrtovalcev delovnih razporedov,
- Nadomestni načrtovalec: načrtovalec lahko izbere iz seznama nadomestnega načrtovalca,
- Prioriteta delovišča: načrtovalec izbere prioriteto delovišča med možnimi prioritetami na seznamu, prioriteta delovišča določa vrstni red izdelave delovnih razporedov za delovišča,
- Delovni čas: načrtovalec za vsak dan v tednu ali več dni v tednu določi delovni čas delovišča z vrednostjo ure od do,
- Dvostopenjsko potrjevanje: Privzeta vrednost enaka vrednosti nastavitve na ravni zdravstvenega zavoda, načrtovalec lahko izbere drugo vrednost, možna izbira med »Da« in »Ne«, dvostopenjsko potrjevanje je relevantno, če načrtovalec delovnega razporeda za delovišče ni hkrati tudi vodja oddelka za delovišče,
- Povezana delovišča: izbira iz seznama delovišč, kjer lahko izbere eno ali več povezanih delovišč. Povezana delovišča pomenijo, da morajo biti vzporedne izmene na povezanih deloviščih zapolnjene, da lahko poteka delovni proces. V primeru, da vsi načrtovalci ne zapolnijo izmen z zahtevanimi veščinami, mora IS ADRZ obvestiti ostale načrtovalce delovnih razporedov, da lahko spremeni delovni razpored.

Ob kliku na gumb »Potrdi« IS ADRZ shrani podatke, če so izpolnjena vsa obvezna polja. Če je vrednost podatka Status delovišča »Neaktivno« je možno shraniti delovišče samo z izpolnjenim podatkom Naziv delovišča. Poleg osnovnih podatkov o delovišču je potrebno določiti tudi izmene delovišča in veščine izmen na delovišču.

Načrtovalec lahko popravi podatke delovišča, če delovišče ni uporabljeno v nobenem delovnem razporedu.

Vsaka sprememba delovišča se evidentira in prikazuje v dnevniku sprememb delovišča (glej poglavje 4.1 Pooblaščenje)

Opis

IS ADRZ mora načrtovalcu delovnega razporeda in vodja oddelka omogočati podelitev pooblastil za opravljanje nalog načrtovalca delovnega razporeda oziroma vodje oddelka.

Načrtovalec delovnih razporedov in vodja oddelka ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Moja pooblastila«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled danih pooblastil. Na formi ima gumb »Novo pooblastilo«. S klikom gumba se mu odpre vnosna maska za pooblastilo, na kateri izpolni naslednje podatke:

- Vloga: »Načrtovalec« / »Vodja oddelka: Izbere vlogo za katero želi dati pooblastilo, če ima samo eno vlogo je ta predizpolnjena in druge ne more izbrati.
- Delovišča: Izbere delovišča, za katere želi izvesti pooblastilo, lahko več ali vse, na voljo so samo delovišča, kjer je vodja oddelka ali načrtovalec.
- Pooblaščenec: Izbere pooblaščenca na seznamu zdravstvenih delavcev v isti organizacijski enoti ali na celotnem seznamu zdravstvenih delavcev.
- Datum začetka pooblastila: Omogočen je koledarski vnos za prihodne mesece glede na trenutni datum in nastavitev do kdaj je možno oddajati zahtevke za odsotnost. Vnosna maska onemogoča izbiro datuma, ki ne upošteva pravila. Neobvezna vrednost polja.
- Datum konca pooblastila: Velja enako pravilo kot zgoraj. Datum konca mora biti po datumu in uri začetka. Neobvezna vrednost polja.
- Pojasnilo: Načrtovalec ali vodja oddelka lahko vnese dodatno pojasnilo v obliki teksta. Neobvezna vrednost polja.

Po vnosu vseh podatkov načrtovalec ali vodja oddelka s klikom potrdi pooblastilo.

Na pregledu pooblastil ima zdravstveni delavec pregled danih pooblastil, kjer so za vsako pooblastilo navedeni naslednji podatki:

- Vloga,
- Delovišča,
- Pooblaščenec,
- Datum začetka pooblastila,
- Datum konca pooblastila.

V posebnem zavihku ima načrtovalec ali vodja oddelka na voljo pregled prejeti pooblastil z enakimi podatki, namesto pooblaščenca pa je naveden pooblastitelj.

IS ADRZ mora zagotoviti, da se vsa obvestila, ki bi se sicer poslala načrtovalcu ali vodji oddelka v času veljavnega pooblastila pošljejo tudi pooblaščenцу. IS ADRZ mora omogočiti, da lahko ob ustrezno določenih uporabniških vlogah, pooblaščenec v IS ADRZ izvede vse akcije, ki bi jih lahko izvedel pooblastitelj.

Pooblastilo brez določenega datuma začetka in konca velja nedoločen čas. Vsako pooblastilo lahko pooblastitelj kadarkoli prekliče.

Evidentiranje in prikaz dnevnika sprememb).

3.1.1.2 Urejanje omejitev delovišča

IS ADRZ načrtovalcu omogoča, da podrobneje določi omejitve oziroma pravila, ki veljajo samo za določeno delovišče. Omejitve delovišča se nadaljujejo na enak način kot omejitve na ravni zdravstvenega zavoda kot je opisano v 3.9.1.2 Urejanje nastavitvev pravil zdravstvenega zavoda.

3.1.1.3 Urejanje izmen delovišča

IS ADRZ načrtovalcu omogoča, da delovišču določi izmene, ki morajo biti predhodno urejene in v statusu »Aktivna«. Izmene načrtovalec določi delovišču na posebnem zavihku vnosne maske za urejanje delovišča. Na zavihku je na voljo gumb »Dodaj izmeno«, kar odpre vnosno masko z naslednji podatki:

- Oznaka izmene: Načrtovalec izbira izmene iz seznama aktivnih izmen, načrtovalec lahko izbira samo med izmenami, ki se časovno ne prekrivajo z izmenami, ki so že povezane na delovišče,
- Naziv izmene: Vrednost se določi, ko načrtovalec izbere izmeno iz seznama aktivnih izmen,
- Trajanje v minutah za predajo službe: Načrtovalec vpiše število minut za predajo službe,
- Pojasnilo: Načrtovalec neobvezno vnese pojasnilo glede izmene.

Ob shranjevanju delovišča v statusu »Aktivno« IS ADRZ preveri ujemanje delovnega časa delovišča s seznamom izmen. Če delovni čas ni v celoti pokrit z izmenami, izpostavi del delovnega časa, ki ni pokrit z izmenami. Če so povezane izmene izven delovnega časa delovišča, izpostavi, katere izmene niso skladne z delovnim časom delovišča. Načrtovalec mora pred uspešnim shranjevanjem popraviti delovni čas delovišča ali druge izmene.

Na zavihku za urejanje izmen delovišča ima načrtovalec seznam z naslednjimi podatki:

- Oznaka izmene,
- Naziv izmene,
- Trajanje v minutah za predajo službe.

Nabor podatkov glede izmene delovišča lahko načrtovalec spremeni s klikom na gumb (ikono) »Spremeni« ali briše s klikom na gumb (ikono) »Briši«. Ob kliku na gumb »Spremeni« se odpre enaka vnosna maska kot pri vnosu nove izmene delovišča. Načrtovalec popravi podatke in shrani. Spremembe se ne vodijo v dnevniku sprememb. Ob kliku na gumb »Briši« se pojavi opozorilo in po potrditvi se zapis izmene delovišča briše. Brisane izmene delovišča se ne vodijo v dnevniku sprememb.

3.1.1.4 *Urejanje veščin izmene delovišča*

IS ADRZ načrtovalcu omogoča, da izmeni delovišča, ki mora biti predhodno dodeljena na delovišče, določi veščine. Veščine načrtovalec določi izmeni delovišča na posebnem zavihku vnosne maske za urejanje delovišča. Na zavihku je na voljo gumb »Dodaj veščino«, kar odpre vnosno masko z naslednjimi podatki:

- Oznaka veščine: Načrtovalec izbira veščine, načrtovalec lahko izbira samo med veščinami, ki niso dodane na izmeno,
- Naziv veščine: Vrednost se določi, ko načrtovalec izbere veščino iz seznama veščin,
- Število zdravstvenih delavcev: Načrtovalec vnese število zdravstvenih delavcev, ki so s to veščino potrebni na izmeni delovišča.
- Pojasnilo: Načrtovalec neobvezno vnese pojasnilo glede veščine.

Na zavihku za urejanje veščin delovišča ima načrtovalec seznam z naslednjimi podatki:

- Oznaka veščine,
- Naziv veščine,
- Število zdravstvenih delavcev.

Načrtovalec ima možnost veščini določiti tudi funkcijo Nadzorni, ki omogoča razporejanje istega zdravstvenega delavca še na eno drugo delovišče (glej poglavje 7.5 Pravilo razporejanja zdravstvenega delavca na več delovišč vzporedno)

Nabor podatkov glede veščine izmene delovišča lahko načrtovalec spremeni s klikom na gumb (ikono) »Spremeni« ali briše s klikom na gumb (ikono) »Briši«. Ob kliku na gumb »Spremeni« se odpre enaka vnosna maska kot pri vnosu nove veščine izmene delovišča. Načrtovalec popravi podatke in shrani. Spremembe se ne vodijo v dnevniku sprememb. Ob kliku na gumb »Briši« se pojavi opozorilo in po potrditvi se zapis veščine izmene delovišča briše. Brisane veščine izmene delovišča se ne vodijo v dnevniku sprememb.

3.1.1.5 *Urejanje primarnega izvajalca za določeno izmeno in veščino na delovišču*

IS ADRZ načrtovalcu omogoča, da za določeno izmeno in veščino na delovišču določi primarnega izvajalca in po potrebi tudi nadomestnega izvajalca za čas odsotnosti primarnega izvajalca. Primarnega izvajalca načrtovalec določi na posebnem zavihku vnosne maske za urejanje delovišča. Na zavihku je na voljo gumb »Dodaj primarnega izvajalca«, kar odpre vnosno masko z naslednji podatki:

- Oznaka izmene: Načrtovalec izbira izmeno delovišča, za katero želi določiti primarnega izvajalca, na voljo je seznam izmen, ki so določene na delovišču,
- Oznaka veščine: Načrtovalec izbira med veščinami, ki so določene za izbrano izmeno delovišča, če je na izmeni samo ena veščina, je privzeto določena ob izbiri izmene,
- Dan v tednu: Načrtovalec določi dan v tednu za primarnega izvajalca, na voljo so dnevi glede na nastavitve izmene,
- Primarni izvajalec: Načrtovalec izbere primarnega izvajalca veščine v izmeni za dan v tednu, na voljo je seznam zdravstvenih delavcev za delovišče z ustreznimi veščinami,

- Nadomestni izvajalec: Načrtovalec izbere nadomestnega izvajalca veščine v izmeni za dan v tednu, na voljo je seznam zdravstvenih delavcev za delovišče z ustreznimi veščinami, ne more izbrati primarnega izvajalca,
- Pojasnilo: Načrtovalec neobvezno vnese pojasnilo glede primarnega izvajalca.

Na zavihku za urejanje primarnih izvajalcev ima načrtovalec seznam z naslednjimi podatki:

- Oznaka izmene,
- Oznaka veščine,
- Dan v tednu,
- Primarni izvajalec,
- Nadomestni izvajalec.

Nabor podatkov glede primarnega izvajalca lahko načrtovalec spremeni s klikom na gumb (ikono) »Spremeni« ali briše s klikom na gumb (ikono) »Briši«. Ob kliku na gumb »Spremeni« se odpre enaka vnosna maska kot pri vnosu novega primarnega izvajalca. Načrtovalec popravi podatke in shrani. Spremembe se ne vodijo v dnevniku sprememb. Ob kliku na gumb »Briši« se pojavi opozorilo in po potrditvi se zapis primarnega izvajalca briše. Brisani primarni izvajalci se ne vodijo v dnevniku sprememb.

3.1.1.6 *Kopiranje delovišča*

Načrtovalec delovnih razporedov ima možnost ustvarjanja novega delovišča s kopiranjem obstoječega delovišča. Na pregledu delovišč načrtovalec označi delovišče oziroma drugače izbere delovišče za kopiranje. Odpre se mu vnosna maska za novo delovišče, kjer IS ADRZ določi novo Oznako delovišča, v Naziv delovišča na začetku doda tekst »KOPIJA«, Status delovišča dobi vrednost »Neaktivno«. Vsi ostali podatki vključno z omejitvami, izmenami na delovišču in veščinami izmen na delovišču se kopirajo iz podatkov delovišča, ki je bil osnova za kopiranje. IS ADRZ ne dovoli shranjevanja delovišča, kjer je Naziv delovišča popolnoma enak enemu od obstoječih delovišč. IS ADRZ ob shranjevanju delovišča, ki ima vse podatke (razen Oznake delovišča, Naziva delovišča, Statusa delovišča) popolnoma enake obstoječemu delovišču, izpiše opozorilo. Če načrtovalec potrdi shranjevanje, se podatki novega delovišča shranijo.

3.1.2 Uporabniške vloge

Opisano funkcionalnost uporablja uporabniška vloga načrtovalec delovnih razporedov.

3.1.3 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Priprava podatkov o delovišču (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.3).

3.2 Urejanje podatkov o zdravstvenem delavcu

3.2.1 Opis

IS ADRZ mora načrtovalcu delovnih razporedov omogočati pridobitev podatkov o zdravstvenem delavcu iz IS Kadrovska evidenca in ročno urejati podatke o zdravstvenem delavcu.

3.2.1.1 *Uvoz in posodabljanje podatkov o zdravstvenem delavcu iz IS Kadrovska evidenca*

Če je nastavljeno za zdravstveni zavod, se podatki o zdravstvenih delavcih samodejno uvažajo iz IS Kadrovska evidenca.

IS Kadrovska evidenca redno dnevno prenese nove zaposlene v IS ADRZ in vse spremenjene podatke o zaposlenih. Ključ za prenos podatkov je oznaka (šifra) RIZDDZ, ki je enolična na nacionalni ravni. Iz IS Kadrovska evidenca v IS ADRZ se prenesejo naslednji podatki:

- Številka RIZDDZ: RIZDDZ št. delavca je dodeljena zdravstvenim delavcem in sodelavcem, ki redno ali pogodbeno (kot zunanji sodelavci) opravljajo svoj poklic pri izvajalcih zdravstvene dejavnosti. Če zaposleni s številko RIZDDZ že obstaja v IS ADRZ, se obstoječi zapis v IS ADRZ ažurira s podatki iz IS Kadrovska evidenca. Če zaposleni s številko RIZDDZ v IS ADRZ še ne obstaja, se kreira nov zaposleni v IS ADRZ in prenesejo vsi podatki iz IS Kadrovska evidenca.
- Oznaka (šifra) zaposlenega v IS Kadrovska evidenca,
- Ime in priimek,
- Spol,
- Datum zaposlitve oziroma začetka pogodbenega sodelovanja,
- Datum prenehanja zaposlitve oziroma pogodbenega sodelovanja,
- Vrsta pogodbe (redna zaposlitev, podjemna pogodba, dopolnilno delo, pogodba, študentsko delo)
- Obseg zaposlitve: 40 ur oziroma 36 ur za polni delovni čas, delovni čas v zmanjšanem obsegu, Delovni čas za tiste, ki niso razpoložljivi vse dni v tednu
- Oznaka organizacijske enote zdravstvenega delavca,
- Število ur odmerjenega dopusta za tekoče koledarsko leto,
- Število ur neizkoriščenega dopusta za preteklo koledarsko leto,
- Vrednost osnovne urne postavke zdravstvenega delavca,
- Podatki o omejitvah,
- Podatki o soglasjih.

V primeru kreiranja novega zapisa o zdravstvenem delavcu na podlagi prenosa iz IS Kadrovska evidenca ali spremembe podatkov zdravstvenem delavcu, IS ADRZ ustvari obvestilo vrste Nov / sprememba podatkov o zdravstvenem delavcu za načrtovalca delovnih razporedov (glej 3.3 Pregled obvestil uporabnika). IS ADRZ ustvari nalogo vrste Ureditev podatkov za zdravstvenega delavca za načrtovalca delovnih razporedov (glej 3.2 Pregled nalog uporabnika).

3.2.1.2 Pridobitev in posodabljanje podatkov o opravljenih urah zdravstvenega delavca iz IS Registracija delovnega časa

Če je nastavljeno za zdravstveni zavod, IS ADRZ samodejno pridobiva podatke o dejansko opravljenih urah zdravstvenega delavca iz IS Registracija delovnega časa.

IS ADRZ redno dnevno prenese stanje opravljenih ur zdravstvenega delavca iz IS Registracija delovnega časa. Ključ za prenos podatkov je oznaka (šifra) zdravstvenega delavca v IS Registracija delovnega časa, ki je enolična na ravni zdravstvenega zavoda. Iz IS Registracija delovnega časa v IS ADRZ se prenesejo naslednji podatki za vsakega zdravstvenega delavca:

- Datum in ura prenosa podatka,
- Število opravljenih ur v mesecu,
- Število ur viška v mesecu,
- Število ur manjka v mesecu.

Načrtovalec delovnih razporedov ima možnost podatke, ki jih pridobi z vpogledom v IS Registracija delovnega časa ročno vpisati v IS ADRZ. Za posamezne zdravstvenega delavca lahko vnese naslednje podatke:

- Datum in ura prenosa podatka: IS ADRZ določi samodejno,
- Število opravljenih ur v mesecu,
- Število ur viška v mesecu,
- Število ur manjka v mesecu.

3.2.1.3 Ročni vnos podatkov za zdravstvenega delavca

Načrtovalec delovnih razporedov ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Urejanje zdravstvenih delavcev«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled seznama zdravstvenih delavcev v zdravstvenem zavodu. Na seznamu zdravstvenih delavcev so za vsakega zdravstvenega delavca naslednji podatki:

- Oznaka (šifra) zdravstvenega delavca v IS Kadrovska evidenca,
- Številka RIZDDZ,
- Ime in priimek,
- Spol,
- Datum zaposlitve oziroma začetka pogodbenega sodelovanja,
- Datum prenehanja zaposlitve oziroma pogodbenega sodelovanja,
- Oznaka organizacijske enote zdravstvenega delavca.

Načrtovalec delovnih razporedov ima možnost pregled zdravstvenih delavcev sortirati in filtrirati po vseh navedenih podatkih.

Na pregledu zdravstvenih delavcev lahko načrtovalec odpre in popravi podatke zdravstvenega delavca ali ustvari novega zdravstvenega delavca s klikom na gumb »Nov zdravstveni delavec«. S klikom na gumb se načrtovalcu odpre vnosna maska za vnos podatkov o novem zdravstvenem delavcu, kjer je potrebno določiti naslednje podatke:

- Oznaka (šifra) zdravstvenega delavca v IS ADRZ: Določi samodejno IS ADRZ,
- Oznaka (šifra) zdravstvenega delavca v IS Kadrovska evidenca: Ročni vnos, ni obvezno.
- Številka RIZDDZ: Ročni vnos, ni obvezno.
- Status zdravstvenega delavca za razporejanje: Privzeto »Neaktiven«, načrtovalec lahko izbere »Aktiven«, "Neaktiven" pomeni, da načrtovalec pripravlja novega zdravstvenega delavca, ki še nima vseh podatkov za razporejanje ali pa ga je začasno želel umakniti iz razporejanja, "Aktiven", pomeni, da je zdravstvenega delavca možno razporejati,
- Ime in priimek: Ročni vnos, obvezno.
- Spol: Izbira iz šifranta, obvezno.
- Datum zaposlitve oziroma začetka pogodbenega sodelovanja: Izbira datum, ni obvezno.
- Datum prenehanja zaposlitve oziroma pogodbenega sodelovanja: Izbira datuma, ni obvezno.
- Obseg zaposlitve: 40 ur oziroma 36 ur za polni delovni čas, delovni čas v zmanjšanem obsegu:
 - Poln delovni čas, izbira iz šifranta.
 - Delovni čas v zmanjšanem obsegu, število ur zmanjšane obsega.
- Delovni čas za tiste, ki ne delajo vse dni v tednu (določijo se delovni dnevi v 14 dnevnem koledarju)
- Organizacijske enote zdravstvenega delavca: Zdravstveni delavec je lahko v zavodu zaposlen na enem ali več delovnih mest v različnih organizacijskih enotah. Za vsako organizacijsko enoto in delovno mesto se določijo naslednji podatki:
 - Oznaka organizacijske enote zdravstvenega delavca: izbira iz šifranta organizacijskih enot v IS ADRZ,
 - Delovno mesto,
 - Odstotek zaposlitve na delovnem mestu: Privzeta vrednost 100 % za prvo organizacijsko enoto, načrtovalec lahko spremeni odstotek,
 - Število ur delovne obveznosti na delovnem mestu: Če podatek nima vrednosti se izračuna iz odstotka zaposlitve na delovnem mestu in obsega zaposlitve, načrtovalec lahko spremeni vrednost, IS ADRZ opozori na neusklajenost z odstotkom zaposlitve,
- Vrednost osnovne urne postavke zdravstvenega delavca: ročni vnos,
- Število ur odmerjenega dopusta za tekoče koledarsko leto: ročni vnos,
- Število ur neizkoriščenega dopusta za tekoče koledarsko leto: ročni vnos,
- Število ur neizkoriščenega dopusta za preteklo koledarsko leto: ročni vnos,

Ob kliku na gumb »Potrdi« IS ADRZ shrani podatke, če so izpolnjena vsa obvezna polja. Če je vrednost podatka Status zdravstvenega delavca za razporejanje »Neaktiven« je možno shraniti zdravstvenega delavca samo z izpolnjenim podatkom Ime in priimek. Poleg osnovnih podatkov o zdravstvenemu delavcu je potrebno določiti tudi vse ostale podatke zdravstvenega delavca.

Vsaka sprememba zdravstvenega delavca se evidentira in prikazuje v dnevniku sprememb zdravstvenega delavca (glej poglavje 4.1 Pooblaščenje)

Opis

IS ADRZ mora načrtovalcu delovnega razporeda in vodja oddelka omogočati podelitev pooblastil za opravljanje nalog načrtovalca delovnega razporeda oziroma vodje oddelka.

Načrtovalec delovnih razporedov in vodja oddelka ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Moja pooblastila«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled danih pooblastil. Na formi ima gumb »Novo pooblastilo«. S klikom gumba se mu odpre vnosna maska za pooblastilo, na kateri izpolni naslednje podatke:

- Vloga: »Načrtovalec« / »Vodja oddelka: Izbere vlogo za katero želi dati pooblastilo, če ima samo eno vlogo je ta predizpolnjena in druge ne more izbrati.
- Delovišča: Izbere delovišča, za katere želi izvesti pooblastilo, lahko več ali vse, na voljo so samo delovišča, kjer je vodja oddelka ali načrtovalec.
- Pooblaščenec: Izbere pooblaščenca na seznamu zdravstvenih delavcev v isti organizacijski enoti ali na celotnem seznamu zdravstvenih delavcev.
- Datum začetka pooblastila: Omogočen je koledarski vnos za prihodne mesece glede na trenutni datum in nastavitve do kdaj je možno oddajati zahteve za odsotnost. Vnosna maska onemogoča izbiro datuma, ki ne upošteva pravila. Neobvezna vrednost polja.
- Datum konca pooblastila: Velja enako pravilo kot zgoraj. Datum konca mora biti po datumu in uri začetka. Neobvezna vrednost polja.
- Pojasnilo: Načrtovalec ali vodja oddelka lahko vnese dodatno pojasnilo v obliki teksta. Neobvezna vrednost polja.

Po vnosu vseh podatkov načrtovalec ali vodja oddelka s klikom potrdi pooblastilo.

Na pregledu pooblastil ima zdravstveni delavec pregled danih pooblastil, kjer so za vsako pooblastilo navedeni naslednji podatki:

- Vloga,
- Delovišča,
- Pooblaščenec,
- Datum začetka pooblastila,
- Datum konca pooblastila.

V posebnem zavihku ima načrtovalec ali vodja oddelka na voljo pregled prejeti pooblastil z enakimi podatki, namesto pooblaščenca pa je naveden pooblastitelj.

IS ADRZ mora zagotoviti, da se vsa obvestila, ki bi se sicer poslala načrtovalcu ali vodji oddelka v času veljavnega pooblastila pošljejo tudi pooblaščenцу. IS ADRZ mora omogočiti, da lahko ob ustrezno določenih uporabniških vlogah, pooblaščenec v IS ADRZ izvede vse akcije, ki bi jih lahko izvedel pooblastitelj.

Pooblastilo brez določenega datuma začetka in konca velja nedoločen čas. Vsako pooblastilo lahko pooblastitelj kadarkoli prekliče.

Evidentiranje in prikaz dnevnika sprememb).

3.2.1.4 *Urejanje omejitev zdravstvenega delavca*

IS ADRZ načrtovalcu omogoča, da zdravstvenemu delavcu določi omejitve. Omejitve načrtovalec določi zdravstvenemu delavcu na posebnem zavihku vnosne maske za urejanje zdravstvenega delavca. Na zavihku je na voljo gumb »Dodaj omejitve«, kar odpre vnosno masko z naslednji podatki:

- Oznaka omejitve: Načrtovalec izbire omejitev iz šifranta omejitev, načrtovalec lahko izbira samo med omejitvami, ki niso dodane zdravstvenemu delavcu, na seznamu so samo omejitve, ki niso obvezne zakonske omejitve in niso omejitve, ki obvezno veljajo za vse zdravstvene delavca v zavodu,
- Naziv omejitve: Vrednost se določi, ko načrtovalec izbere omejitve iz šifranta omejitev,
- Datum začetka veljavnosti omejitve: izbira datuma, obvezna vsebina,
- Datum konca veljavnosti omejitve: izbira datuma, neobvezna vsebina, prazna vrednost pomeni, da velja za nedoločen čas,
- Pojasnilo: Načrtovalec neobvezno vnese pojasnilo glede omejitve zdravstvenega delavca.

Na zavihku za urejanje omejitev zdravstvenega delavca ima načrtovalec seznam omejitev zdravstvenega delavca, za vsako omejitev pa naslednje podatke.

- Oznaka omejitve,
- Naziv omejitve,
- Datum začetka veljavnosti omejitve,
- Datum konca veljavnosti omejitve.

Vsako omejitev lahko načrtovalec spremeni s klikom na gumb (ikono) »Spremeni«. Ob kliku na gumb »Spremeni« se odpre enaka vnosna maska kot pri vnosu nove omejitve. Načrtovalec lahko spremeni samo datum začetka veljavnosti omejitve in datum konca veljavnosti omejitve ter shrani. Spremembe omejitve se ne vodijo v dnevniku sprememb.

3.2.1.5 *Urejanje soglasij zdravstvenega delavca*

IS ADRZ načrtovalcu omogoča, da zdravstvenemu delavcu določi soglasja. Soglasja načrtovalec določi zdravstvenemu delavcu na posebnem zavihku vnosne maske za urejanje zdravstvenega delavca. Na zavihku je na voljo gumb »Dodaj soglasje«, kar odpre vnosno masko z naslednji podatki:

- Oznaka soglasja: Načrtovalec izbire soglasje iz šifranta soglasij, načrtovalec lahko izbira samo med soglasji, ki niso dodane zdravstvenemu delavcu,
- Naziv soglasja: Vrednost se določi, ko načrtovalec izbere omejitve iz šifranta soglasij,
- Datum začetka veljavnosti soglasja: izbira datuma, obvezna vsebina,
- Datum konca veljavnosti soglasja: izbira datuma, neobvezna vsebina, prazna vrednost pomeni, da velja za nedoločen čas,
- Pojasnilo: Načrtovalec neobvezno vnese pojasnilo glede soglasja.

Na zavihku za urejanje soglasij zdravstvenega delavca ima načrtovalec seznam soglasij zdravstvenega delavca, za vsako soglasje pa naslednje podatke:

- Oznaka soglasja,
- Naziv soglasja,
- Datum začetka veljavnosti soglasja,
- Datum konca veljavnosti soglasja.

Vsako soglasje lahko načrtovalec spremeni s klikom na gumb (ikono) »Spremeni«. Ob kliku na gumb »Spremeni« se odpre enaka vnosna maska kot pri vnosu novega soglasja. Načrtovalec lahko spremeni samo datum začetka veljavnosti soglasja in datum konca veljavnosti soglasja ter shrani. Spremembe soglasja se ne vodijo v dnevniku sprememb.

3.2.1.6 *Urejanje veščin zdravstvenega delavca*

IS ADRZ načrtovalcu omogoča, da zdravstvenemu delavcu določi veščine. Veščine načrtovalec določi zdravstvenemu delavcu na posebnem zavihku vnosne maske za urejanje zdravstvenega delavca. Na zavihku je na voljo gumb »Dodaj veščino«, kar odpre vnosno masko z naslednji podatki:

- Oznaka veščine: Načrtovalec izbere veščino iz šifranta veščin, načrtovalec lahko izbira samo med veščinami, ki niso dodane zdravstvenemu delavcu,
- Naziv veščine: Vrednost se določi, ko načrtovalec izbere veščino iz šifranta veščin,
- Prioriteta veščine: Načrtovalec izbere prioriteto veščine iz šifranta prioritete veščin. Prioriteto veščine uporablja IS ADRZ pri razporejanju zdravstvenega delavca.
- Datum dodelitve veščine za razporejanje: izbira datuma, datum določa začetek obdobja, v katerem se lahko zdravstveni delavec razporeja za to veščino,
- Datum odvzema veščine za razporejanje: izbira datuma, datum določa konec obdobja, v katerem se lahko zdravstveni delavec razporeja za to veščino in ne pomeni, da je bila zdravstvenemu delavcu veščina dejansko odvzeta. S tem imamo pregled na veščinami zdravstvenega delavca, na katere se je razporejal v preteklosti,
- Pojasnilo: Načrtovalec neobvezno vnese pojasnilo glede veščine.

Na zavihku za urejanje veščin zdravstvenega delavca ima načrtovalec seznam veščin zdravstvenega delavca, za vsako veščino pa naslednje podatke:

- Oznaka veščine,
- Naziv veščine,
- Prioriteta veščine,
- Datum dodelitve veščine za razporejanje,
- Datum odvzema veščine za razporejanje:

Vsako veščino zdravstvenega delavca lahko načrtovalec spremeni s klikom na gumb (ikono) »Spremeni«. Ob kliku na gumb »Spremeni« se odpre enaka vnosna maska kot pri vnosu nove veščine. Načrtovalec lahko spremeni samo datum odvzema veščine za razporejanje ter shrani. Spremembe veščin zdravstvenega delavca se ne vodijo v dnevniku sprememb.

3.2.1.7 *Urejanje delovišč zdravstvenega delavca*

IS ADRZ načrtovalcu omogoča, da zdravstvenemu delavcu določi delovišča. Delovišča načrtovalec določi zdravstvenemu delavcu na posebnem zavihku vnosne maske za urejanje zdravstvenega delavca. Na zavihku je na voljo gumb »Dodaj delovišče«, kar odpre vnosno masko z naslednji podatki:

- Oznaka delovišča: Načrtovalec izbere delovišče, načrtovalec lahko izbira samo med delovišči, ki še niso dodana zdravstvenemu delavcu,
- Naziv delovišča: Vrednost se določi, ko načrtovalec izbere delovišče iz seznama delovišč,
- Prioriteta delovišča: Načrtovalec izbere prioriteto delovišča iz šifranta prioritete delovišč. Prioriteto delovišča uporablja IS ADRZ pri razporejanju zdravstvenega delavca na delovišča.
- Datum dodelitve delovišča za razporejanje: izbira datuma, datum določa začetek obdobja, v katerem se lahko zdravstveni delavec razporeja na to delovišče,
- Datum odvzema delovišča za razporejanje: izbira datuma, datum določa konec obdobja, v katerem se lahko zdravstveni delavec razporeja na to delovišče. S tem imamo pregled nad delovišči zdravstvenega delavca, na katere se je razporejal v preteklosti,
- Pojasnilo: Načrtovalec neobvezno vnese pojasnilo glede delovišča.

Na zavihku za urejanje delovišč zdravstvenega delavca ima načrtovalec seznam delovišč zdravstvenega delavca, za vsako delovišče pa naslednje podatke:

- Oznaka delovišča,
- Naziv delovišča,
- Prioriteta delovišča,
- Datum dodelitve delovišča za razporejanje,
- Datum odvzema delovišča za razporejanje.

Vsako delovišče zdravstvenega delavca lahko načrtovalec spremeni s klikom na gumb (ikono) »Spremeni«. Ob kliku na gumb »Spremeni« se odpre enaka vnosna maska kot pri vnosu novega delovišča. Načrtovalec lahko spremeni samo datum odvzema delovišča za razporejanje ter shrani. Spremembe delovišča zdravstvenega delavca se ne vodijo v dnevniku sprememb.

3.2.1.8 *Urejanje mentorja zdravstvenega delavca*

IS ADRZ načrtovalcu omogoča, da zdravstvenemu delavcu določi mentorja. Mentorja načrtovalec določi zdravstvenemu delavcu na posebnem zavihku vnosne maske za urejanje zdravstvenega delavca. Na zavihku je na voljo gumb »Dodaj mentorja«, kar odpre vnosno masko z naslednji podatki:

- Oznaka zdravstvenega delavca: Načrtovalec izbere mentorja iz seznama zdravstvenih delavcev,
- Ime in priimek mentorja: Vrednost se določi, ko načrtovalec izbere mentorja,
- Datum dodelitve mentorja: izbira datuma, datum določa začetek obdobja, v katerem je mentor zdravstvenemu delavcu,
- Datum umika mentorja: izbira datuma, datum določa konec obdobja, v katerem se je mentor zdravstvenemu delavcu. S tem imamo pregled nad mentorji zdravstvenemu delavcu,
- Pojasnilo: Načrtovalec neobvezno vnese pojasnilo glede mentorja.

Na zavihku za urejanje mentorjev zdravstvenega delavca ima načrtovalec seznam mentorjev zdravstvenega delavca, za vsakega mentorja pa naslednje podatke:

- Oznaka mentorja,
- Ime in priimek mentorja,
- Datum dodelitve mentorja,
- Datum umika mentorja.

Podatke o mentorju zdravstvenega delavca lahko načrtovalec spremeni s klikom na gumb (ikono) »Spremeni«. Ob kliku na gumb »Spremeni« se odpre enaka vnosna maska kot pri vnosu novega mentorja. Načrtovalec lahko spremeni samo datum umika mentorja ter shrani. Spremembe mentorja se ne vodijo v dnevniku sprememb.

3.2.2 Uporabniške vloge

Opisano funkcionalnost uporablja uporabniška vloga načrtovalec delovnih razporedov.

3.2.3 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Priprava podatkov o zdravstvenih delavcev (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.2).

3.3 Urejanje podatkov o izmenah

3.3.1 Opis

IS ADRZ mora načrtovalcu delovnih razporedov omogočati ustvarjanje nove izmene oziroma spreminjanje podatkov o izmeni.

Načrtovalec delovnih razporedov ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Urejanje izmen«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled seznama izmen v zdravstvenem zavodu. Na seznamu so za vsako izmeno naslednji podatki:

- Oznaka izmene,
- Naziv izmene,
- Odgovorni načrtovalec,
- Status izmene: »Neaktivna« pomeni, da načrtovalec pripravlja novo izmeno, ki je ni pripravljena za povezovanje z deloviščem ali pa jo je začasno želel umakniti iz povezav z deloviščem, »Aktivna«, pomeni, da je izmeno možno povezovati na delovišča,
- Ura začetka izmene,
- Ura konca izmene,
- Trajanje izmene v urah,
- Vrsta izmene,
- Dan v tednu,
- Število ur rednega dela,
- Število nadur.

Načrtovalec delovnih razporedov ima možnost pregled izmen sortirati in filtrirati po vseh navedenih podatkih.

Na pregledu izmen lahko načrtovalec odpre in popravi podatke izmene ali ustvari novo izmeno s klikom na gumb »Nova izmena«. S klikom na gumb se načrtovalcu odpre vnosna maska za vnos podatkov o novi izmeni, kjer je potrebno določiti naslednje podatke:

- Oznaka izmene: Določi samodejno IS ADRZ,
- Naziv izmene: Načrtovalec vnese kratek naziv izmene, ki z nekaj besedami opiše izmeno in jo loči od drugih izmen,
- Odgovorni načrtovalec: Privzeta vrednost je ime in priimek načrtovalca, ki je kreiral izmeno,
- Status izmene: Privzeta vrednost »Neaktivna«, načrtovalec lahko izbere vrednost »Aktivna«, »Neaktivna« pomeni, da načrtovalec pripravlja novo izmeno, ki je ni pripravljena za povezovanje z deloviščem ali pa jo je začasno želel umakniti iz povezav z deloviščem, »Aktivna«, pomeni, da je izmeno možno povezovati na delovišča,
- Ura začetka izmene: Izbira ure iz grafičnega elementa za določitev vrednosti ure,
- Ura konca izmene: Izbira ure iz grafičnega elementa za določitev vrednosti ure, praviloma je vrednost večja od vrednosti ure začetka izmene, razen pri izmenah, ki presegajo okvir enega dneva,
- Trajanje izmene v urah: Se izračuna kot razlika med Ura konca izmene in Ura začetka izmene,
- Vrsta izmene: izbira iz šifranta,
- Praznična: »Da« / »Ne«,
- Dan v tednu: Izbirno polje, kjer je možno izbrati ali več vrednosti na seznamu: ponedeljek, torek, sredo, četrtek, petek, sobota, nedelja,
- Število ur rednega dela: Število ur, ki se zdravstvenemu delavcu ob izvedbi izmene šteje v redni delovni čas, vrednost manjša ali enaka trajanju izmene v urah,
- Število nadur: Število ur, ki se zdravstvenemu delavcu ob izvedbi izmene šteje v nadure, vrednost manjša ali enaka trajanju izmene v urah.

Ob kliku na gumb »Potrdi« IS ADRZ shrani podatke, če so izpolnjena vsa obvezna polja. Če je vrednost podatka Status izmene »Neaktivna« je možno shraniti izmeno samo z izpolnjenim podatkom Naziv izmene.

Načrtovalec lahko popravi podatke izmene, če izmena ni povezana z nobenim deloviščem.

Vsaka sprememba izmene se evidentira in prikazuje v dnevniku sprememb izmene (glej poglavje 4.1 Pooblaščenje)

Opis

IS ADRZ mora načrtovalcu delovnega razporeda in vodja oddelka omogočati podelitev pooblastil za opravljanje nalog načrtovalca delovnega razporeda oziroma vodje oddelka.

Načrtovalec delovnih razporedov in vodja oddelka ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Moja pooblastila«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled danih pooblastil. Na formi ima gumb »Novo pooblastilo«. S klikom gumba se mu odpre vnosna maska za pooblastilo, na kateri izpolni naslednje podatke:

- Vloga: »Načrtovalec« / »Vodja oddelka: Izbere vlogo za katero želi dati pooblastilo, če ima samo eno vlogo je ta predizpolnjena in druge ne more izbrati.
- Delovišča: Izbere delovišča, za katere želi izvesti pooblastilo, lahko več ali vse, na voljo so samo delovišča, kjer je vodja oddelka ali načrtovalec.
- Pooblaščenec: Izbere pooblaščenca na seznamu zdravstvenih delavcev v isti organizacijski enoti ali na celotnem seznamu zdravstvenih delavcev.
- Datum začetka pooblastila: Omogočen je koledarski vnos za prihodne mesece glede na trenutni datum in nastavitev do kdaj je možno oddajati zahtevke za odsotnost. Vnosna maska onemogoča izbiro datuma, ki ne upošteva pravila. Neobvezna vrednost polja.
- Datum konca pooblastila: Velja enako pravilo kot zgoraj. Datum konca mora biti po datumu in uri začetka. Neobvezna vrednost polja.
- Pojasnilo: Načrtovalec ali vodja oddelka lahko vnese dodatno pojasnilo v obliki teksta. Neobvezna vrednost polja.

Po vnosu vseh podatkov načrtovalec ali vodja oddelka s klikom potrdi pooblastilo.

Na pregledu pooblastil ima zdravstveni delavec pregled danih pooblastil, kjer so za vsako pooblastilo navedeni naslednji podatki:

- Vloga,
- Delovišča,
- Pooblaščenec,
- Datum začetka pooblastila,
- Datum konca pooblastila.

V posebnem zavihku ima načrtovalec ali vodja oddelka na voljo pregled prejeti pooblastil z enakimi podatki, namesto pooblaščenca pa je naveden pooblastitelj.

IS ADRZ mora zagotoviti, da se vsa obvestila, ki bi se sicer poslala načrtovalcu ali vodji oddelka v času veljavnega pooblastila pošljejo tudi pooblaščenцу. IS ADRZ mora omogočiti, da lahko ob ustrezno določenih uporabniških vlogah, pooblaščenec v IS ADRZ izvede vse akcije, ki bi jih lahko izvedel pooblastitelj.

Pooblastilo brez določenega datuma začetka in konca velja nedoločen čas. Vsako pooblastilo lahko pooblastitelj kadarkoli prekliče.

Evidentiranje in prikaz dnevnika sprememb).

3.3.2 Uporabniške vloge

Opisano funkcionalnost uporablja uporabniška vloga načrtovalec delovnih razporedov.

3.3.3 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Priprava podatkov o izmenah in turnusih (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.1).

3.4 Urejanje podatkov o turnusih

3.4.1 Opis

IS ADRZ mora načrtovalcu delovnih razporedov omogočati ustvarjanje novega turnusa oziroma spreminjanje podatkov o turnusu.

Načrtovalec delovnih razporedov ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Urejanje turnusov«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled seznama turnusov v zdravstvenem zavodu. Na seznamu so za vsak turnus naslednji podatki:

- Oznaka turnusa,
- Naziv turnusa,
- Odgovorni načrtovalec,
- Status turnusa,
- Vrsta turnusa,
- Trajanje turnusa v zaporednih dneh,
- Trajanje turnusa v zaporednih tednih.

Načrtovalec delovnih razporedov ima možnost pregled turnusov sortirati in filtrirati po vseh navedenih podatkih.

Na pregledu turnusov lahko načrtovalec odpre in popravi podatke turnusa ali ustvari nov turnus s klikom na gumb »Nov turnus«. S klikom na gumb se načrtovalcu odpre vnosna maska za vnos podatkov o nov turnus, kjer je potrebno določiti naslednje podatke:

- Oznaka turnusa: Določi samodejno IS ADRZ,
- Naziv turnusa: Načrtovalec vnese kratek naziv turnusa, ki z nekaj besedami opiše turnus in ga loči od drugih turnusov,
- Odgovorni načrtovalec: Privzeta vrednost je ime in priimek načrtovalca, ki je kreiral turnus,
- Status turnusa: Privzeta vrednost »Neaktiven«, načrtovalec lahko izbere vrednost »Aktiven«, »Neaktiven« pomeni, da načrtovalec pripravlja nov turnus, ki še ni pripravljen za povezovanje z deloviščem ali pa ga je začasno želel umakniti iz povezav z deloviščem, »Aktiven«, pomeni, da je turnus možno povezovati na delovišča,
- Vrsta turnusa: »Tedenski«, »Dnevni«, vrednost »Tedenski« pomeni, da se znotraj turnusa ponavlja zaporedje več tednov, »Dnevni« pomeni, da se znotraj turnusa ponavlja zaporedje več dni,
- Trajanje turnusa v tednih: V primeru tedenskega turnusa je potrebno določiti število tednov, v katerih se turnus ponovi. Primer: Zdravstveni delavec dela prvi teden pet delovnih dni v

dopoldanski izmeni, drugi teden 5 delovnih dni v popoldanski izmeni, tretji teden v 5 delovnih dni v nočni izmeni. Potem se vzorec ponovi. Tedenski turnus se torej ponovi vsake 3 tedne.

- Trajanje turnusa v dneh: V primeru dnevnega turnusa je potrebno določiti število dni, v katerih se turnus ponovi. Primer: Prvi in drugi dan turnusa opravlja zdravstveni delavec dopoldansko izmeno, tretji dan je prost, četrti in peti dan opravlja nočno izmeno, šesti dan je prost, sedmi dan opravlja popoldansko izmeno, osmi dan je prost in nato se zaporedje ponovi. Trajanje turnusa je 8 dni.
- Dnevni turnus: »Vsi dnevi«, »Samo delovni dnevi«, vrednost »Vsi dnevi« pomeni, da zaporedje dnevnega turnusa zajame vse dneve v tednu o ponedeljka do nedelje, vrednost »Samo delovni dnevi« pomeni, da zaporedje dnevnega turnusa zajame samo delovni dni od ponedeljka do petka in se nato ponovno nadaljuje s ponedeljkom.
- Zaporedje tedenskega turnusa: Za vsak teden tedenskega turnusa mora biti omogočena določitev zaporedja dnevnih turnusov.
- Zaporedje dnevnega turnusa: Za vsak dan dnevnega turnusa mora biti v IS ADRZ omogočena določitev izmen izmed obstoječih izmen.

Ob kliku na gumb »Potrdi« IS ADRZ shrani podatke, če so izpolnjena vsa obvezna polja. Če je vrednost podatka Status turnusa »Neaktiven« je možno shraniti turnus samo z izpolnjenim podatkom Naziv turnusa.

Vsaka sprememba turnusa se evidentira in prikazuje v dnevniku sprememb turnusa (glej poglavje 4.1 Pooblašcanje

Opis

IS ADRZ mora načrtovalcu delovnega razporeda in vodja oddelka omogočati podelitev pooblastil za opravljanje nalog načrtovalca delovnega razporeda oziroma vodje oddelka.

Načrtovalec delovnih razporedov in vodja oddelka ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Moja pooblastila«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled danih pooblastil. Na formi ima gumb »Novo pooblastilo«. S klikom gumba se mu odpre vnosna maska za pooblastilo, na kateri izpolni naslednje podatke:

- Vloga: »Načrtovalec« / »Vodja oddelka: Izbere vlogo za katero želi dati pooblastilo, če ima samo eno vlogo je ta predizpolnjena in druge ne more izbrati.
- Delovišča: Izbere delovišča, za katere želi izvesti pooblastilo, lahko več ali vse, na voljo so samo delovišča, kjer je vodja oddelka ali načrtovalec.
- Pooblaščenec: Izbere pooblaščenca na seznamu zdravstvenih delavcev v isti organizacijski enoti ali na celotnem seznamu zdravstvenih delavcev.
- Datum začetka pooblastila: Omogočen je koledarski vnos za prihodne mesece glede na trenutni datum in nastavitve do kdaj je možno oddajati zahteve za odsotnost. Vnosna maska onemogoča izbiro datuma, ki ne upošteva pravila. Neobvezna vrednost polja.
- Datum konca pooblastila: Velja enako pravilo kot zgoraj. Datum konca mora biti po datumu in uri začetka. Neobvezna vrednost polja.

- Pojasnilo: Načrtovalec ali vodja oddelka lahko vnese dodatno pojasnilo v obliki teksta. Neobvezna vrednost polja.

Po vnosu vseh podatkov načrtovalec ali vodja oddelka s klikom potrdi pooblastilo.

Na pregledu pooblastil ima zdravstveni delavec pregled danih pooblastil, kjer so za vsako pooblastilo navedeni naslednji podatki:

- Vloga,
- Delovišča,
- Pooblaščenec,
- Datum začetka pooblastila,
- Datum konca pooblastila.

V posebnem zavihku ima načrtovalec ali vodja oddelka na voljo pregled prejeti pooblastil z enakimi podatki, namesto pooblaščenca pa je naveden pooblastitelj.

IS ADRZ mora zagotoviti, da se vsa obvestila, ki bi se sicer poslala načrtovalcu ali vodji oddelka v času veljavnega pooblastila pošljejo tudi pooblaščenцу. IS ADRZ mora omogočiti, da lahko ob ustrezno določenih uporabniških vlogah, pooblaščenec v IS ADRZ izvede vse akcije, ki bi jih lahko izvedel pooblastitelj.

Pooblastilo brez določenega datuma začetka in konca velja nedoločen čas. Vsako pooblastilo lahko pooblastitelj kadarkoli prekliče.

Evidentiranje in prikaz dnevnika sprememb).

3.4.2 Uporabniške vloge

Opisano funkcionalnost uporablja uporabniška vloga načrtovalec delovnih razporedov.

3.4.3 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Priprava podatkov o izmenah in turnusih (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.1).

3.5 Urejanje šifrantov omejitev

3.5.1 Opis

IS ADRZ mora administratorju na nivoju celotnega IS ADRZ omogočati urejanje omejitev.

Administrator na nivoju celotnega ADRZ ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Urejanje omejitev«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled omejitev. Na formi ima gumb »Nova omejitev«. S klikom gumba se mu odpre vnosna maska za novo omejitev, na kateri izpolni naslednje podatke:

- Oznaka omejitve: Določi IS ADRZ samodejno,
- Naziv omejitve: kratek naziv omejitve, ki z nekaj besedami opiše omejitev in jo loči od drugih omejitev,
- Vrsta omejitve: izbira iz šifranta vrst omejitev (npr. zakonska omejitev, omejitev ZPIZ, omejitev medicine dela),
- Pravna podlaga za omejitev: izbira iz šifranta pravnih podlag za omejitve samo za zakonske omejitve,
- Datum začetka veljavnosti omejitve: izbira datuma, obvezna vsebina, z datumom bo določeno obdobje veljavnosti omejitve v IS ADRZ, pri zdravstvenih delavcev se bodo lahko izbirale samo veljavne omejitve,
- Datum konca veljavnosti omejitve: izbira datuma, neobvezna vsebina,
- Pojasnilo: Načrtovalec neobvezno vnese pojasnilo glede omejitve.

Na pregledu ima administrator pregled vseh omejitev, za vsako omejitev pa naslednje podatke.

- Oznaka omejitve,
- Naziv omejitve,
- Vrsta omejitve,
- Pravna podlaga za omejitev,
- Datum začetka veljavnosti omejitve,
- Datum konca veljavnosti omejitve.

Administrator ima možnost pregled omejitev sortirati in filtrirati po vseh navedenih podatkih.

Vsako omejitev lahko administrator spremeni s klikom na gumb (ikono) »Spremeni«. Ob kliku na gumb »Spremeni« se odpre enaka vnosna maska kot pri vnosu nove omejitve. Administrator lahko spremeni samo datum začetka veljavnosti omejitve in datum konca veljavnosti omejitve ter shrani.

Vsaka sprememba omejitve se evidentira in prikazuje v dnevniku sprememb omejitve (glej poglavje 4.1 Pooblašcanje)

Opis

IS ADRZ mora načrtovalcu delovnega razporeda in vodja oddelka omogočiti podelitev pooblastil za opravljanje nalog načrtovalca delovnega razporeda oziroma vodje oddelka.

Načrtovalec delovnih razporedov in vodja oddelka ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Moja pooblastila«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled danih pooblastil. Na formi ima gumb »Novo pooblastilo«. S klikom gumba se mu odpre vnosna maska za pooblastilo, na kateri izpolni naslednje podatke:

- Vloga: »Načrtovalec« / »Vodja oddelka: Izbere vlogo za katero želi dati pooblastilo, če ima samo eno vlogo je ta predizpolnjena in druge ne more izbrati.
- Delovišča: Izbere delovišča, za katere želi izvesti pooblastilo, lahko več ali vse, na voljo so samo delovišča, kjer je vodja oddelka ali načrtovalec.
- Pooblaščenec: Izbere pooblaščenca na seznamu zdravstvenih delavcev v isti organizacijski enoti ali na celotnem seznamu zdravstvenih delavcev.

- Datum začetka pooblastila: Omogočen je koledarski vnos za prihodne mesece glede na trenutni datum in nastavitev do kdaj je možno oddajati zahtevke za odsotnost. Vnosna maska onemogoča izbiro datuma, ki ne upošteva pravila. Neobvezna vrednost polja.
- Datum konca pooblastila: Velja enako pravilo kot zgoraj. Datum konca mora biti po datumu in uri začetka. Neobvezna vrednost polja.
- Pojasnilo: Načrtovalec ali vodja oddelka lahko vnese dodatno pojasnilo v obliki teksta. Neobvezna vrednost polja.

Po vnosu vseh podatkov načrtovalec ali vodja oddelka s klikom potrdi pooblastilo.

Na pregledu pooblastil ima zdravstveni delavec pregled danih pooblastil, kjer so za vsako pooblastilo navedeni naslednji podatki:

- Vloga,
- Delovišča,
- Pooblaščenec,
- Datum začetka pooblastila,
- Datum konca pooblastila.

V posebnem zavihku ima načrtovalec ali vodja oddelka na voljo pregled prejeti pooblastil z enakimi podatki, namesto pooblaščenca pa je naveden pooblastitelj.

IS ADRZ mora zagotoviti, da se vsa obvestila, ki bi se sicer poslala načrtovalcu ali vodji oddelka v času veljavnega pooblastila pošljejo tudi pooblaščenцу. IS ADRZ mora omogočiti, da lahko ob ustrezno določenih uporabniških vlogah, pooblaščenec v IS ADRZ izvede vse akcije, ki bi jih lahko izvedel pooblastitelj.

Pooblastilo brez določenega datuma začetka in konca velja nedoločen čas. Vsako pooblastilo lahko pooblastitelj kadarkoli prekliče.

Evidentiranje in prikaz dnevnika sprememb).

3.5.1.1 Vrste omejitev

Omejitve zdravstvenih delavcev glede delovnega časa:

- odločbe o delovnem času iz naslova ZPIZ.
 - pr. skrajšan delovni čas zaradi invalidnosti
 - pr. ne dela ponoči zaradi invalidnosti

Skrajšan delovni čas treba striktno upoštevati pri razporejanju. Zdravstveni delavec, ki ima skrajšan delovni čas, ne sme delati nadur.

- odločbe o delovnem času iz naslova starševskega varstva
 - pr. skrajšan delovni čas zaradi majhnih otrok

Skrajšan delovni čas se lahko podaljša, če se potem izravna na nivoju meseca. Zdravstveni delavec, ki ima skrajšan delovni čas, ne sme delati nadur.

Omejitve zdravstvenih delavcev glede delovnih opravil:

- omejitve pri delu iz naslova ZPIZ, gre za odredbe, ki jih je obvezno potrebno upoštevati pri razporejanju
 - pr. omejitve pri dviganju bremen
- omejitve pri delu iz naslova medicine dela so priporočilo.

Zakonske omejitve

- starejši od 55 let ne delajo nočnih izmen
- mlade mamice niso dežurne
- prepoved opravljanja dela preko polnega delovnega časa zaradi nosečnosti, starosti, invalidnosti
- ...

3.5.2 Uporabniške vloge

Opisano funkcionalnost uporablja uporabniška vloga administrator na nivoju celotnega ADRZ. Uporabniški vlogi administrator na nivoju zdravstvenega zavoda in načrtovalec delovnih razporedov imata vpogled v pregled omejitev brez možnosti spreminjanja. Vpogled zajema tudi filtriranje in sortiranje pregleda omejitev.

3.5.3 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Nastavljanje zakonskih pravil in omejitev (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 4.1).

3.6 Urejanje šifranta veščin

3.6.1 Opis

Administrator na nivoju celotnega ADRZ ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Urejanje veščin«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled veščin. Na formi ima gumb »Nova veščina«. S klikom gumba se mu odpre vnosna maska za novo veščino, na kateri izpolni naslednje podatke:

- Oznaka veščine: Določi IS ADRZ samodejno,
- Naziv veščine: Načrtovalec vnese kratek naziv veščine, ki z nekaj besedami opiše veščino in jo loči od drugih veščin,
- Vrsta veščine: izbira iz šifranta vrst veščin (npr. , ...),
- Vzporedno delo na več deloviščih: Privzeto »Ne«, administrator lahko določi »Da«, vrednost »Da« pomeni, da delo na delovišču na tej veščini ne zahteva, da je zdravstveni delavec

razporejen samo na to delovišče, temveč je lahko še na dodatno delovišče na veččino z vrednostjo tega parametra »Ne«,

- Datum začetka veljavnosti veččine: izbira datuma, obvezna vsebina, z datumom bo določeno obdobje veljavnosti veččine v IS ADRZ, pri zdravstvenih delavcev in deloviščih se bodo lahko izbirale samo veljavne veččine,
- Datum konca veljavnosti omejitve: izbira datuma, neobvezna vsebina,
- Pojasnilo: Načrtovalec neobvezno vnese pojasnilo glede veččine.

Na pregledu ima administrator pregled vseh veččin, za vsako omejitev pa naslednje podatke.

- Oznaka veččine,
- Naziv veččine,
- Vrsta veččine,
- Datum začetka veljavnosti veččine,
- Datum konca veljavnosti omejitve.

Administrator ima možnost pregled veččin sortirati in filtrirati po vseh navedenih podatkih.

Vsako veččino lahko administrator spremeni s klikom na gumb (ikono) »Spremeni«. Ob kliku na gumb »Spremeni« se odpre enaka vnosna maska kot pri vnosu nove veččine. Administrator lahko spremeni samo datum začetka veljavnosti veččine in datum konca veljavnosti veččine ter shrani.

Vsaka sprememba veččine se evidentira in prikazuje v dnevniku sprememb veččine (glej poglavje 4.1 Pooblašcanje

Opis

IS ADRZ mora načrtovalcu delovnega razporeda in vodja oddelka omogočiti podelitev pooblastil za opravljanje nalog načrtovalca delovnega razporeda oziroma vodje oddelka.

Načrtovalec delovnih razporedov in vodja oddelka ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Moja pooblastila«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled danih pooblastil. Na formi ima gumb »Novo pooblastilo«. S klikom gumba se mu odpre vnosna maska za pooblastilo, na kateri izpolni naslednje podatke:

- Vloga: »Načrtovalec« / »Vodja oddelka: Izbere vlogo za katero želi dati pooblastilo, če ima samo eno vlogo je ta predizpolnjena in druge ne more izbrati.
- Delovišča: Izbere delovišča, za katere želi izvesti pooblastilo, lahko več ali vse, na voljo so samo delovišča, kjer je vodja oddelka ali načrtovalec.
- Pooblaščenec: Izbere pooblaščenca na seznamu zdravstvenih delavcev v isti organizacijski enoti ali na celotnem seznamu zdravstvenih delavcev.
- Datum začetka pooblastila: Omogočen je koledarski vnos za prihodne mesece glede na trenutni datum in nastavitve do kdaj je možno oddajati zahtevke za odsotnost. Vnosna maska onemogoča izbiro datuma, ki ne upošteva pravila. Neobvezna vrednost polja.
- Datum konca pooblastila: Velja enako pravilo kot zgoraj. Datum konca mora biti po datumu in uri začetka. Neobvezna vrednost polja.
- Pojasnilo: Načrtovalec ali vodja oddelka lahko vnese dodatno pojasnilo v obliki teksta. Neobvezna vrednost polja.

Po vnosu vseh podatkov načrtovalec ali vodja oddelka s klikom potrdi pooblastilo.

Na pregledu pooblastil ima zdravstveni delavec pregled danih pooblastil, kjer so za vsako pooblastilo navedeni naslednji podatki:

- Vloga,
- Delovišča,
- Pooblaščenec,
- Datum začetka pooblastila,
- Datum konca pooblastila.

V posebnem zavijku ima načrtovalec ali vodja oddelka na voljo pregled prejeti pooblastil z enakimi podatki, namesto pooblaščenca pa je naveden pooblastitelj.

IS ADRZ mora zagotoviti, da se vsa obvestila, ki bi se sicer poslala načrtovalcu ali vodji oddelka v času veljavnega pooblastila pošljejo tudi pooblaščenцу. IS ADRZ mora omogočiti, da lahko ob ustrezno določenih uporabniških vlogah, pooblaščenec v IS ADRZ izvede vse akcije, ki bi jih lahko izvedel pooblastitelj.

Pooblastilo brez določenega datuma začetka in konca velja nedoločen čas. Vsako pooblastilo lahko pooblastitelj kadarkoli prekliče.

Evidentiranje in prikaz dnevnika sprememb).

3.6.2 Uporabniške vloge

Opisano funkcionalnost uporablja uporabniška vloga administrator na nivoju celotnega IS ADRZ. Uporabniški vlogi administrator na nivoju zdravstvenega zavoda in načrtovalec delovnih razporedov imata vpogled v pregled veščin brez možnosti spreminjanja. Vpogled zajema tudi filtriranje in sortiranje pregleda veščin.

3.6.3 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Priprava šifrantov veščin in kompetenc zdravstvenih delavcev (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 4.2).

3.7 Urejanje šifrantov soglasij

3.7.1 Opis

IS ADRZ mora administratorju na nivoju celotnega IS ADRZ omogočati urejanje soglasij.

Administrator na nivoju celotnega ADRZ ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Urejanje soglasij«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled soglasij. Na formi ima gumb »Novo soglasje«. S klikom gumba se mu odpre vnosna maska za novo soglasje, na kateri izpolni naslednje podatke:

- Oznaka soglasja: Določi IS ADRZ samodejno,
- Naziv soglasja: Načrtovalec vnese kratek naziv soglasja, ki z nekaj besedami opiše soglasje in ga loči od drugih soglasij,
- Vrsta soglasja: izbira iz šifrantu vrst soglasij (npr. , ...),
- Pravna podlaga za soglasje: izbira iz šifrantu pravnih podlag za soglasja,
- Datum začetka veljavnosti soglasja: izbira datuma, obvezna vsebina, z datumom bo določeno obdobje veljavnosti soglasja v IS ADRZ, pri zdravstvenih delavcev se bodo lahko izbirala samo veljavna soglasja (glej poglavje 3.2.1.5 Urejanje soglasij zdravstvenega delavca),
- Datum konca veljavnosti soglasja: izbira datuma, neobvezna vsebina,
- Pojasnilo: Načrtovalec neobvezno vnese pojasnilo glede soglasja.

Na pregledu ima administrator pregled vseh soglasij, za vsako omejitev pa naslednje podatke.

- Oznaka soglasja,
- Naziv soglasja,
- Vrsta soglasja,
- Pravna podlaga za soglasje,
- Datum začetka veljavnosti soglasja,
- Datum konca veljavnosti soglasja.

Administrator ima možnost pregled soglasij sortirati in filtrirati po vseh navedenih podatkih.

Vsako soglasje lahko administrator spremeni s klikom na gumb (ikono) »Spremeni«. Ob kliku na gumb »Spremeni« se odpre enaka vnosna maska kot pri vnosu novega soglasja. Administrator lahko spremeni samo datum začetka veljavnosti soglasja in datum konca veljavnosti soglasja ter shrani.

Vsaka sprememba soglasja se evidentira in prikazuje v dnevniku sprememb soglasja (glej poglavje 4.1 Pooblašcanje

Opis

IS ADRZ mora načrtovalcu delovnega razporeda in vodja oddelka omogočati podelitev pooblastil za opravljanje nalog načrtovalca delovnega razporeda oziroma vodje oddelka.

Načrtovalec delovnih razporedov in vodja oddelka ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Moja pooblastila«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled danih pooblastil. Na formi ima gumb »Novo pooblastilo«. S klikom gumba se mu odpre vnosna maska za pooblastilo, na kateri izpolni naslednje podatke:

- Vloga: »Načrtovalec« / »Vodja oddelka: Izbere vlogo za katero želi dati pooblastilo, če ima samo eno vlogo je ta predizpolnjena in druge ne more izbrati.
- Delovišča: Izbere delovišča, za katere želi izvesti pooblastilo, lahko več ali vse, na voljo so samo delovišča, kjer je vodja oddelka ali načrtovalec.
- Pooblaščenec: Izbere pooblaščenca na seznamu zdravstvenih delavcev v isti organizacijski enoti ali na celotnem seznamu zdravstvenih delavcev.
- Datum začetka pooblastila: Omogočen je koledarski vnos za prihodne mesece glede na trenutni datum in nastavitve do kdaj je možno oddajati zahtevke za odsotnost. Vnosna maska onemogoča izbiro datuma, ki ne upošteva pravila. Neobvezna vrednost polja.

- Datum konca pooblastila: Velja enako pravilo kot zgoraj. Datum konca mora biti po datumu in uri začetka. Neobvezna vrednost polja.
- Pojasnilo: Načrtovalec ali vodja oddelka lahko vnese dodatno pojasnilo v obliki teksta. Neobvezna vrednost polja.

Po vnosu vseh podatkov načrtovalec ali vodja oddelka s klikom potrdi pooblastilo.

Na pregledu pooblastil ima zdravstveni delavec pregled danih pooblastil, kjer so za vsako pooblastilo navedeni naslednji podatki:

- Vloga,
- Delovišča,
- Pooblaščenec,
- Datum začetka pooblastila,
- Datum konca pooblastila.

V posebnem zavihku ima načrtovalec ali vodja oddelka na voljo pregled prejeti pooblastil z enakimi podatki, namesto pooblaščenca pa je naveden pooblastitelj.

IS ADRZ mora zagotoviti, da se vsa obvestila, ki bi se sicer poslala načrtovalcu ali vodji oddelka v času veljavnega pooblastila pošljejo tudi pooblaščenцу. IS ADRZ mora omogočiti, da lahko ob ustrezno določenih uporabniških vlogah, pooblaščenec v IS ADRZ izvede vse akcije, ki bi jih lahko izvedel pooblastitelj.

Pooblastilo brez določenega datuma začetka in konca velja nedoločen čas. Vsako pooblastilo lahko pooblastitelj kadarkoli prekliče.

Evidentiranje in prikaz dnevnika sprememb).

3.7.2 Uporabniške vloge

Opisano funkcionalnost uporablja uporabniška vloga administrator na nivoju celotnega ADRZ. Uporabniški vlogi administrator na nivoju zdravstvenega zavoda in načrtovalec delovnih razporedov imata vpogled v pregled soglasij brez možnosti spreminjanja. Vpogled zajema tudi filtriranje in sortiranje pregleda soglasij.

3.7.3 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Priprava šifrantov veščin in kompetenc zdravstvenih delavcev (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 4.3).

3.8 Urejanje organizacijske strukture zdravstvenega zavoda

3.8.1 Opis

IS ADRZ mora administratorju na ravni zdravstvenega zavoda omogočati pridobitev podatkov o organizacijski strukturi zdravstvenega zavoda iz IS Kadrovska evidenca in ročno urejati podatke o organizacijski strukturi.

3.8.1.1 *Uvoz in posodabljanje podatkov o organizacijski strukturi iz IS Kadrovska evidenca*

Če je nastavljeno za zdravstveni zavod, se podatki o organizacijski strukturi samodejno uvažajo iz IS Kadrovska evidenca.

IS Kadrovska evidenca s klicem vmesnika IS ADRZ redno dnevno prenese spremembe organizacijske strukture. Ključ za prenos podatkov je oznaka (šifra) organizacijske enote v IS Kadrovska evidenca, ki je enolična na ravni zdravstvenega zavoda. Iz IS Kadrovska evidenca v IS ADRZ se prenesejo naslednji podatki:

- Oznaka (šifra) organizacijske enote v IS Kadrovska evidenca: Če OE z oznako že obstaja v IS ADRZ, se obstoječi zapis v IS ADRZ ažurira s podatki iz IS Kadrovska evidenca. Če OE z oznako v IS ADRZ še ne obstaja, se kreira nov OE v IS ADRZ in prenesejo vsi podatki iz IS Kadrovska evidenca.
- Naziv organizacijske enote,
- Oznaka nadrejene organizacijske enote,
- Oznaka vodje organizacijske enote (enaka oznaka kot se uporablja pri zdravstvenih delavcev).

V primeru kreiranja novega zapisa o OE na podlagi prenosa iz IS Kadrovska evidenca ali spremembe podatkov o OE, IS ADRZ ustvari obvestilo vrste Nov / sprememba podatkov o organizacijski enoti za administratorja (glej 3.3 Pregled obvestil uporabnika). IS ADRZ ustvari nalogo vrste Ureditve podatkov organizacijske enote za administratorja (glej 3.2 Pregled nalog uporabnika).

3.8.1.2 *Ročni vnos podatkov organizacijske strukture*

Administrator ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Urejanje organizacijske strukture«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre hierarhični pregled organizacijske strukture v zdravstvenem zavodu. Na pogledu so za vsako organizacijsko enoto naslednji podatki:

- Oznaka (šifra) organizacijske enote v IS Kadrovska evidenca,
- Naziv organizacijske enote,
- Oznaka vodje organizacijske enote (enaka oznaka kot se uporablja pri zdravstvenih delavcev).

Na pregledu organizacijske strukture lahko administrator odpre in popravi podatke organizacijske enote ali ustvari novo organizacijsko enoto s klikom na gumb »Nov organizacijska enota«. S klikom na gumb se administratorju odpre vnosna maska za vnos podatkov o novi organizacijski enoti, kjer je potrebno določiti naslednje podatke:

- Oznaka (šifra) OE v IS ADRZ: Določi samodejno IS ADRZ,
- Oznaka (šifra) organizacijske enote v IS Kadrovska evidenca: Ročni vnos, ni obvezno.

- Naziv organizacijske enote: Ročni vnos, obvezno,
- Status organizacijske enote: Privzeto »Neaktivna«, administrator lahko izbere »Aktivna«, "Neaktiven" pomeni, da administrator pripravlja novo OE, ki še nima vseh podatkov ali pa jo je začasno želel umakniti iz razporejanja, "Aktivna", pomeni, da je OE možno izbrati,
- Oznaka nadrejene organizacijske enote: izbira iz seznama organizacijskih enot,
- Oznaka vodje organizacijske enote (enaka oznaka kot se uporablja pri zdravstvenih delavcev): izbira iz seznama zdravstvenih delavcev.

Ob kliku na gumb »Potrdi« IS ADRZ shrani podatke, če so izpolnjena vsa obvezna polja. Če je vrednost podatka Status organizacijske enote »Neaktivna« je možno shraniti organizacijsko enoto samo z izpolnjenim podatkom Naziv organizacijske enote.

Vsaka sprememba organizacijske enote se evidentira in prikazuje v dnevniku sprememb organizacijske enote (glej poglavje 4.1 Pooblaščenje)

Opis

IS ADRZ mora načrtovalcu delovnega razporeda in vodja oddelka omogočati podelitev pooblastil za opravljanje nalog načrtovalca delovnega razporeda oziroma vodje oddelka.

Načrtovalec delovnih razporedov in vodja oddelka ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Moja pooblastila«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled danih pooblastil. Na formi ima gumb »Novo pooblastilo«. S klikom gumba se mu odpre vnosna maska za pooblastilo, na kateri izpolni naslednje podatke:

- Vloga: »Načrtovalec« / »Vodja oddelka: Izbere vlogo za katero želi dati pooblastilo, če ima samo eno vlogo je ta predizpolnjena in druge ne more izbrati.
- Delovišča: Izbere delovišča, za katere želi izvesti pooblastilo, lahko več ali vse, na voljo so samo delovišča, kjer je vodja oddelka ali načrtovalec.
- Pooblaščenec: Izbere pooblaščenca na seznamu zdravstvenih delavcev v isti organizacijski enoti ali na celotnem seznamu zdravstvenih delavcev.
- Datum začetka pooblastila: Omogočen je koledarski vnos za prihodne mesece glede na trenutni datum in nastavitve do kdaj je možno oddajati zahteve za odsotnost. Vnosna maska onemogoča izbiro datuma, ki ne upošteva pravila. Neobvezna vrednost polja.
- Datum konca pooblastila: Velja enako pravilo kot zgoraj. Datum konca mora biti po datumu in uri začetka. Neobvezna vrednost polja.
- Pojasnilo: Načrtovalec ali vodja oddelka lahko vnese dodatno pojasnilo v obliki teksta. Neobvezna vrednost polja.

Po vnosu vseh podatkov načrtovalec ali vodja oddelka s klikom potrdi pooblastilo.

Na pregledu pooblastil ima zdravstveni delavec pregled danih pooblastil, kjer so za vsako pooblastilo navedeni naslednji podatki:

- Vloga,
- Delovišča,

- Pooblaščenec,
- Datum začetka pooblastila,
- Datum konca pooblastila.

V posebnem zavihku ima načrtovalec ali vodja oddelka na voljo pregled prejeti pooblastil z enakimi podatki, namesto pooblaščenca pa je naveden pooblastitelj.

IS ADRZ mora zagotoviti, da se vsa obvestila, ki bi se sicer poslala načrtovalcu ali vodji oddelka v času veljavnega pooblastila pošljejo tudi pooblaščenцу. IS ADRZ mora omogočiti, da lahko ob ustrezno določenih uporabniških vlogah, pooblaščenec v IS ADRZ izvede vse akcije, ki bi jih lahko izvedel pooblastitelj.

Pooblastilo brez določenega datuma začetka in konca velja nedoločen čas. Vsako pooblastilo lahko pooblastitelj kadarkoli prekliče.

Evidentiranje in prikaz dnevnika sprememb).

3.8.2 Uporabniške vloge

Opisano funkcionalnost uporablja uporabniška vloga administrator na nivoju zdravstvenega zavoda. Uporabniška vloga načrtovalec delovnih razporedov ima vpogled v organizacijsko strukturo lastnega zdravstvenega zavoda brez možnosti spreminjanja.

3.8.3 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Priprava podatkov o organizacijski strukturi zavoda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 5.1).

3.9 Urejanje nastavitev zdravstvenega zavoda

3.9.1 Opis

3.9.1.1 *Urejanje osnovnih nastavitev zdravstvenega zavoda*

IS ADRZ mora administratorju na nivoju zdravstvenega zavoda omogočati urejanje nastavitev zdravstvenega zavoda, ki določajo način delovanja IS ADRZ.

Načrtovalec delovnih razporedov ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Urejanje nastavitev zdravstvenega zavoda«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre vnosna forma za urejanje nastavitev zdravstvenega zavoda z naslednjimi podatki:

- Osnovni podatki zdravstvenega zavoda:
 - Oznaka zdravstvenega zavoda: Samo vpogled, določi IS ADRZ ob kreiranju zdravstvenega zavoda,
 - Naziv zdravstvenega zavoda: Možno urejanje,

- Administrator zdravstvenega zavoda,
- Nastavitve procesnih rokov zdravstvenega zavoda:
 - Dan v mesecu, do katerega je možno oddajati želje za delovne razporede v naslednjem mesecu: Privzeta vrednost 10, administrator lahko popravi na poljubno vrednost med 1 in 20.
 - Rok za oddajo zahtevkov za odsotnost: Število koledarskih dni pred datumom začetka zahtevka za odsotnost, do katerega je možno oddati zahtevek za odsotnost. Vrednost 10 pomeni, da je možno zahtevek za odsotnost možno oddati 10 dni pred datumom začetka zahtevka za odsotnost.
- Dvostopenjsko potrjevanje:
 - Dvostopenjsko potrjevanje delovnih razporedov: »Da« / »Ne«, vrednost »Da« pomeni, da je zahtevano dvostopenjsko potrjevanje delovnih razporedov na ravni zdravstvenega zavoda, vrednost »Ne« pomeni, da dvostopenjsko potrjevanje ni zahtevano in delovne razporede potrdi samo načrtovalec delovnih razporedov.
 - Dvostopenjsko potrjevanje predlogov menjav izmen: »Da« / »Ne«, vrednost »Da« pomeni, da je zahtevano dvostopenjsko potrjevanje predlogov menjav izmen na ravni zdravstvenega zavoda, vrednost »Ne« pomeni, da dvostopenjsko potrjevanje ni zahtevano in predloge menjav izmen potrdi samo načrtovalec delovnih razporedov.
 - Dvostopenjsko potrjevanje zahtevkov za odsotnost: »Da« / »Ne«, vrednost »Da« pomeni, da je zahtevano dvostopenjsko potrjevanje zahtevkov za odsotnost na ravni zdravstvenega zavoda, vrednost »Ne« pomeni, da dvostopenjsko potrjevanje ni zahtevano in zahtevke za odsotnost potrdi samo načrtovalec delovnih razporedov.
- Nastavitve integracij IS ADRZ za zdravstveni zavod:
 - IS Kadrovska evidenca
 - Podatki o zdravstvenih delavcev se prenašajo iz IS Kadrovske evidence: »Da« / »Ne«, vrednost »Da« pomeni, da se podatki zdravstvenih delavcev prenašajo iz IS Kadrovska evidenca, vrednost »Ne« pomeni, da prenosa ni in se podatki vnašajo ročno v IS ADRZ.
 - Podatki o omejitvah zdravstvenega delavca: »Strukturirani podatki« / »Opisni podatki«, vrednost »Strukturirani podatki« pomeni, da se podatki o omejitvah prenašajo v obliki usklajenih šifrantov, vrednost »Opisni podatki« pomeni, da se podatki o omejitvah prenašajo v obliki prostega teksta.
 - Podatki o soglasjih zdravstvenega delavca: »Strukturirani podatki« / »Opisni podatki«, vrednost »Strukturirani podatki« pomeni, da se podatki o soglasjih zdravstvenega delavca prenašajo v obliki usklajenih šifrantov, vrednost »Opisni podatki« pomeni, da se podatki o soglasjih zdravstvene delavca prenašajo v obliki prostega teksta.
 - Podatki o zahtevkih za odsotnost se prenašajo iz IS Kadrovska evidenca: »Da« / »Ne«, vrednost »Da« pomeni, da se podatki zahtevkov za odsotnost prenašajo

iz IS Kadrovska evidenca, vrednost »Ne« pomeni, da prenosa ni in se podatki vnašajo ročno v IS ADRZ.

3.9.1.2 *Urejanje nastavitev pravil zdravstvenega zavoda*

IS ADRZ mora omogočati nastavljanje različnih kriterijev, ki usmerjajo samodejno razporejanje. Kriteriji morajo biti zadosti raznoliki, da je z nastavljanjem njihovih prioritet mogoče doseči različna pravila, ki jih zavodi zasledujejo pri pripravi delovnih razporedov. Samodejno razporejanje bi moralo taka pravila upoštevati, če je le na razpolago dovolj kadrov.

V nadaljevanju so podani primeri pravil različnih zavodov:

- če delaš izmeno 12 ur (dežurstvo) si naslednji dan obvezno prost,
- največ 2 delovni nedelji na mesec,
- največ 1 vikend na vsaka 2 tedna,
- največ 7 nočnih izmen na mesec,
- največ 2 dežurstvi na mesec,
- največ 3-4 zaporedne nočne izmene v tednu,
- po zaključeni seriji nočnih izmen mora biti zagotovljen vsaj 1 dan prost, po možnosti 2 dni glede na preostanek ur v tednu,
- po celodnevem dnevu naj delavec po možnosti nadaljuje z nočno izmeno (z dopoldansko ali popoldansko izmeno naj nadaljuje samo izjemoma),
- prehodi med dopoldanskimi in popoldanskimi izmenami naj bodo enakomerno razporejeni, ista izmena naj ne traja cel teden,
- zdravstveni delavec so enakomerno razporejeni na dopoldanske, popoldanske, nočne in vikend izmene,
- če sta dve sestri v nočni izmeni, naj začneta/končata na različne dni (npr. ena začne v ponedeljek, druga v torek),
- če delaš popoldansko, naj te naslednji dan ne razporedi v dežurno službo,
- pripravljenost lahko traja največ toliko časa,
- skupaj naj delata starejši in mlajši zdravnik,
- dva novo zaposlena naj ne delata skupaj v nočni izmeni,
- 3 zdravniki v dežurni službi naj niso samo 3 travmatologi, naj bodo mešanih veščin (travmatolog, urolog, abdominalni),
- vsaj en moški v timu,
- sestra, ki dela skrajšan delovni čas, ne sme biti edina sestra v 8 urni izmeni, lahko pa je to druga sestra v timu,
- na delovišču naj bo hkrati največ en, ki ne sme dvigati bremen večjih od 5 kg.

IS ADRZ administratorju na nivoju zdravstvenega zavoda omogoča, da podrobneje določi omejitve oziroma pravila, ki veljajo samo za zdravstveni zavod.

Na pregledu ima administrator pregled vseh omejitev, za vsak kriterij njegove nastavitve.

Vsako omejitev lahko administrator spremeni s klikom na gumb (ikono) »Spremeni«. Ob kliku na gumb »Spremeni« se odpre maska za spreminjanje nastavitvev omejitev.

Vsaka sprememba omejitve se evidentira in prikazuje v dnevniku sprememb omejitve (glej poglavje 4.1 Pooblašcanje)

Opis

IS ADRZ mora načrtovalcu delovnega razporeda in vodja oddelka omogočati podelitev pooblastil za opravljanje nalog načrtovalca delovnega razporeda oziroma vodje oddelka.

Načrtovalec delovnih razporedov in vodja oddelka ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Moja pooblastila«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled danih pooblastil. Na formi ima gumb »Novo pooblastilo«. S klikom gumba se mu odpre vnosna maska za pooblastilo, na kateri izpolni naslednje podatke:

- Vloga: »Načrtovalec« / »Vodja oddelka: Izbere vlogo za katero želi dati pooblastilo, če ima samo eno vlogo je ta predizpolnjena in druge ne more izbrati.
- Delovišča: Izbere delovišča, za katere želi izvesti pooblastilo, lahko več ali vse, na voljo so samo delovišča, kjer je vodja oddelka ali načrtovalec.
- Pooblaščenec: Izbere pooblaščenca na seznamu zdravstvenih delavcev v isti organizacijski enoti ali na celotnem seznamu zdravstvenih delavcev.
- Datum začetka pooblastila: Omogočen je koledarski vnos za prihodne mesece glede na trenutni datum in nastavitve do kdaj je možno oddajati zahteve za odsotnost. Vnosna maska onemogoča izbiro datuma, ki ne upošteva pravila. Neobvezna vrednost polja.
- Datum konca pooblastila: Velja enako pravilo kot zgoraj. Datum konca mora biti po datumu in uri začetka. Neobvezna vrednost polja.
- Pojasnilo: Načrtovalec ali vodja oddelka lahko vnese dodatno pojasnilo v obliki teksta. Neobvezna vrednost polja.

Po vnosu vseh podatkov načrtovalec ali vodja oddelka s klikom potrdi pooblastilo.

Na pregledu pooblastil ima zdravstveni delavec pregled danih pooblastil, kjer so za vsako pooblastilo navedeni naslednji podatki:

- Vloga,
- Delovišča,
- Pooblaščenec,
- Datum začetka pooblastila,
- Datum konca pooblastila.

V posebnem zavihku ima načrtovalec ali vodja oddelka na voljo pregled prejeti pooblastil z enakimi podatki, namesto pooblaščenca pa je naveden pooblastitelj.

IS ADRZ mora zagotoviti, da se vsa obvestila, ki bi se sicer poslala načrtovalcu ali vodji oddelka v času veljavnega pooblastila pošljejo tudi pooblaščenцу. IS ADRZ mora omogočiti, da lahko ob ustrezno določenih uporabniških vlogah, pooblaščenec v IS ADRZ izvede vse akcije, ki bi jih lahko izvedel pooblastitelj.

Pooblastilo brez določenega datuma začetka in konca velja nedoločen čas. Vsako pooblastilo lahko pooblastitelj kadarkoli prekliče.

Evidentiranje in prikaz dnevnika sprememb).

3.9.2 Uporabniške vloge

Opisano funkcionalnost uporablja uporabniška vloga administrator na nivoju zdravstvenega zavoda.

3.9.3 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Nastavljanje pravil zavoda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 5.2).

4 Splošne funkcionalnosti

V tem poglavju so zbrane splošne funkcionalnosti, ki pa so tudi zelo pomembne za ustrezno delovanje IS ADRZ.

4.1 Pooblaščenje

4.1.1 Opis

IS ADRZ mora načrtovalcu delovnega razporeda in vodja oddelka omogočati podelitev pooblastil za opravljanje nalog načrtovalca delovnega razporeda oziroma vodje oddelka.

Načrtovalec delovnih razporedov in vodja oddelka ima na svojem namizju (dashboard) povezavo (meni) na funkcionalnost »Moja pooblastila«. Z izbiro funkcionalnosti se mu odpre pregled danih pooblastil. Na formi ima gumb »Novo pooblastilo«. S klikom gumba se mu odpre vnosna maska za pooblastilo, na kateri izpolni naslednje podatke:

- Vloga: »Načrtovalec« / »Vodja oddelka: Izbere vlogo za katero želi dati pooblastilo, če ima samo eno vlogo je ta predizpolnjena in druge ne more izbrati.
- Delovišča: Izbere delovišča, za katere želi izvesti pooblastilo, lahko več ali vse, na voljo so samo delovišča, kjer je vodja oddelka ali načrtovalec.
- Pooblaščenec: Izbere pooblaščenca na seznamu zdravstvenih delavcev v isti organizacijski enoti ali na celotnem seznamu zdravstvenih delavcev.
- Datum začetka pooblastila: Omogočen je koledarski vnos za prihodne mesece glede na trenutni datum in nastavitev do kdaj je možno oddajati zahtevke za odsotnost. Vnosna maska onemogoča izbiro datuma, ki ne upošteva pravila. Neobvezna vrednost polja.
- Datum konca pooblastila: Velja enako pravilo kot zgoraj. Datum konca mora biti po datumu in uri začetka. Neobvezna vrednost polja.
- Pojasnilo: Načrtovalec ali vodja oddelka lahko vnese dodatno pojasnilo v obliki teksta. Neobvezna vrednost polja.

Po vnosu vseh podatkov načrtovalec ali vodja oddelka s klikom potrdi pooblastilo.

Na pregledu pooblastil ima zdravstveni delavec pregled danih pooblastil, kjer so za vsako pooblastilo navedeni naslednji podatki:

- Vloga,
- Delovišča,
- Pooblaščenec,
- Datum začetka pooblastila,
- Datum konca pooblastila.

V posebnem zavihku ima načrtovalec ali vodja oddelka na voljo pregled prejeti pooblastil z enakimi podatki, namesto pooblaščenca pa je naveden pooblastitelj.

IS ADRZ mora zagotoviti, da se vsa obvestila, ki bi se sicer poslala načrtovalcu ali vodji oddelka v času veljavnega pooblastila pošljejo tudi pooblaščenцу. IS ADRZ mora omogočiti, da lahko ob ustrezno določenih uporabniških vlogah, pooblaščenec v IS ADRZ izvede vse akcije, ki bi jih lahko izvedel pooblastitelj.

Pooblastilo brez določenega datuma začetka in konca velja nedoločen čas. Vsako pooblastilo lahko pooblastitelj kadarkoli prekliče.

4.2 Evidentiranje in prikaz dnevnika sprememb

4.2.1 Opis

IS ADRZ mora omogočati evidentiranje in prikaz dnevnika sprememb posameznih entitet. Administrator na nivoju zdravstvenega zavoda določi, za katere entitete se bo vodil dnevnik sprememb v zdravstvenem zavodu. Na voljo so naslednje entitete:

- Delovni razpored,
- Delovišče,
- Zdravstveni delavec,
- Izmena,
- Turnus,
- Omejitev,
- Veščina,
- Soglasje,
- Organizacijska enota.

Ob vsakem uspešnem shranjevanju podatkov entitete IS ADRZ shrani naslednje podatke o spremembah:

- Datum in ura spremembe,
- Uporabniško ime uporabnika, ki je shranil spremembo,
- Za vsak podatek:
 - Stara vrednost podatka,
 - Nova vrednost podatka.

Dnevnik sprememb je prikazan na posebnem zavihku »Dnevnik sprememb« za vsako entiteto, kjer je v nastavitvah vključeno evidentiranje sprememb za to entiteto. Dnevni sprememb je prikazan v obliki tabele z naslednjimi stolpci:

- Datum in ura spremembe,
- Uporabniško ime uporabnika, ki je shranil spremembo,

- Podatek in spremenjene vrednosti podatkov v obliki Podatek: Stara vrednost podatka -> Nova vrednost podatka, vsak podatek se prikaže v ločeni vrstici.

Dostop do dnevnika sprememb ima uporabniška vloga, ki lahko gleda in ureja posamezno entiteto. Uporabniška vloga lahko sortira in filtrira dnevnik sprememb po Datumu in uri spremembe in uporabniškem imenu, ki je shranil spremembo.

4.2.2 Uporabniške vloge

Opisano funkcionalnost uporabljajo naslednje uporabniške vloge:

- Vodja oddelka,
- Načrtovalec delovnih razporedov,
- Zdravstveni delavec.

4.2.3 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Posredovanje predloga za menjavo izmene (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.1).
- Priprava podatkov o delovišču (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.3).

4.3 Pregled nalog uporabnika

4.3.1 Opis

IS ADRZ mora omogočati evidentiranje in prikaz nalog uporabnikov IS ADRZ glede na njihove vloge v IS ADRZ.

Ob ustreznih poslovnih dogodkih IS ADRZ kreira nalogo, kjer za določenega uporabnika evidentira nalogo z naslednjimi podatki:

- Oznaka naloge: IS ADRZ samodejno določi,
- Uporabniško ime uporabnika, ki mu je namenjena naloga: IS ADRZ samodejno določi,
- Datum in ura kreiranja naloge: IS ADRZ samodejno določi,
- Vrsta naloge: glede na vrste naloge v IS ADRZ, npr. ustvarjanje delovnega razporeda, potrditev predloga menjave izmene, ...
- Prioriteta naloge: glede na nastavitve na šifrantu nalog,
- Status naloge: Privzeta vrednost »Odprta«,
- Rok izvedbe naloge: IS ADRZ izračuna glede na datum kreiranja in nastavitve na šifrantu nalog.

IS ADRZ prikaže seznam nalog v obliki tabele z naslednjimi podatki:

- Oznaka naloge,

- Datum in ura kreiranja naloge,
- Vrsta naloge,
- Prioriteta naloge,
- Status naloge: »Odprta«, »V zamudi«, »Zaključena«,
- Rok izvedbe naloge.

Načrtovalec delovnih razporedov lahko filtrira in razvršča naloge pa vseh podatkih. Privzeto so naloge razporejene tako, da je na vrhu seznama zadnja kreirana naloga.

4.3.2 Uporabniške vloge

Opisano funkcionalnost uporabljajo vse uporabniške vloge.

4.3.3 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Samodejno ustvarjanje delovnega razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.6).
- Samodejno spreminjanje delov razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.7).
- Ročno spreminjanje delov razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.8).
- Ročno ustvarjanje delovnega razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.9).
- Urejanje predlogov za menjavo izmen (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.10).
- Posredovanje zahtevka za odsotnost (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 2.4).
- Posredovanje predloga za menjave izmene (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 2.5).
- Posredovanje informacije o nepredvideni odsotnosti zdravstvenega delavca (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 2.6).
- Pregled in potrjevanje delovnih razporedov (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 3.2).
- Pregled in potrjevanje zahtevkov za odsotnost (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 3.3).

4.4 Pregled obvestil uporabnika

4.4.1 Opis

IS ADRZ mora omogočati evidentiranje in prikaz obvestil za uporabnika IS ADRZ.

Ob določenih poslovnih dogodkih IS ADRZ kreira obvestilo za določenega uporabnika z naslednjimi podatki:

- Oznaka obvestila: IS ADRZ samodejno določi,
- Uporabniško ime uporabnika, ki mu je namenjeno obvestilo: IS ADRZ samodejno določi,
- Datum in ura kreiranja obvestila: IS ADRZ samodejno določi,
- Vrsta obvestila: glede na vrste obvestila v IS ADRZ, npr. obvestilo o potrjeni menjavi izmene za zdravstvenega delavca, obvestilo o novem delovnem razporedu, ...
- Vsebina obvestila: IS ADRZ samodejno določi.

IS ADRZ prikaže seznam obvestil v obliki tabele z naslednjimi podatki:

- Oznaka obvestila,
- Datum in ura kreiranja obvestila,
- Vrsta obvestila,
- Vsebina obvestila.

Uporabnik IS ADRZ lahko filtrira in razvršča obvestila po datumu in uri kreiranja obvestila ter vrsti obvestila. Privzeto so obvestila razvrščena tako, da je na vrhu seznama zadnje kreirano obvestilo.

4.4.2 Uporabniške vloge

Opisano funkcionalnost uporabljajo vse uporabniške vloge.

4.4.3 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Samodejno ustvarjanje delovnega razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.6).
- Samodejno spreminjanje delov razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.7).
- Ročno spreminjanje delov razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.8).
- Ročno ustvarjanje delovnega razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.9).
- Urejanje predlogov za menjavo izmen (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.10).
- Obvestilo o zavrnjenem predlogu razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.13).
- Posredovanje želje glede delovnega razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 2.3).
- Posredovanje zahtevka za odsotnost (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 2.4).

- Posredovanje predloga za menjave izmene (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 2.5).
- Posredovanje informacije o nepredvideni odsotnosti zdravstvenega delavca (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 2.6).
- Obveščanje zdravstvenih delavcev (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 2.6).
- Pregled in potrjevanje delovnih razporedov (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 3.2).
- Pregled in potrjevanje zahtevkov za odsotnost (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 3.3).

4.5 Obveščanje uporabnikov IS ADRZ

4.5.1 Opis

IS ADRZ mora omogočati obveščanje preko namizja in elektronske pošte.

Način obveščanja je možno nastaviti v uporabniškem profilu.

Za potrebe obveščanja po elektronski pošti mora IS ADRZ omogočati integracijo z IS elektronske pošte.

4.5.2 Uporabniške vloge

Opisano funkcionalnost uporabljajo vse uporabniške vloge.

4.5.3 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Samodejno ustvarjanje delovnega razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.6).
- Samodejno spreminjanje delov razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.7).
- Ročno spreminjanje delov razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.8).
- Ročno ustvarjanje delovnega razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.9).
- Urejanje predlogov za menjavo izmen (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.10).
- Obvestilo o zavrženem predlogu razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.13).
- Posredovanje želje glede delovnega razporeda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 2.3).
- Posredovanje zahtevka za odsotnost (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 2.4).

- Posredovanje predloga za menjave izmene (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 2.5).
- Posredovanje informacije o nepredvideni odsotnosti zdravstvenega delavca (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 2.6).
- Obveščanje zdravstvenih delavcev (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 2.6).
- Pregled in potrjevanje delovnih razporedov (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 3.2).
- Pregled in potrjevanje zahtevkov za odsotnost (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 3.3).

4.6 Uvoz podatkov v IS ADRZ in izvoz razporedov

4.6.1 Opis

Pri integracijah z drugimi informacijskimi sistemi mora IS ADRZ, kjer se podatki uvažajo v IS ADRZ mora IS ADRZ omogočati uvoz podatkov iz Excel datotek.

IS ADRZ mora omogočati kreiranje predloge ustrezno formatirane Excel datoteke, ki jo zdravstveni zavod napolni s podatki.

Ob uvozu podatkov iz Excel datoteke se izvedejo kontrole podatkov na enak način kot ob uvozu preko vmesnika.

Uvoz podatkov iz Excel datoteke v IS ADRZ mora biti možen na naslednjih področjih:

- Uvoz podatkov organizacijske strukture zdravstvenega zavoda (glej poglavje 3.8 Urejanje organizacijske strukture zdravstvenega zavoda)
- Uvoz podatkov o zdravstvenih delavcev (glej poglavje 3.2 Urejanje podatkov o zdravstvenem delavcu)
- Uvoz podatkov iz evidence delovnega časa (glej poglavje 3.2.1.2 Pridobitev in posodabljanje podatkov o opravljenih urah zdravstvenega delavca iz IS Registracija delovnega časa)

IS ADRZ mora omogočati tudi, da se izdelani razporedi ob nastavljenem času (npr. ob začetku in koncu meseca, enkrat dnevno ipd.) avtomatsko izvozijo v Excel in/ali PDF obliki in shranijo na dogovorjenem mestu v datotečnem sistemu. Izvoz delovnega razporeda v PDF obliki je namenjen hrambi delovnega razporeda v dokumentnem sistemu zdravstvenega zavoda. Integracija IS ADRZ z dokumentnim sistemom zdravstvenega zavoda ni predvidena.

4.6.2 Uporabniške vloge

Opisano funkcionalnost uporablja administrator na ravni zdravstvenega zavoda.

4.6.3 Povezani primeri uporabe

S funkcionalnostjo so povezani naslednji primeri uporabe:

- Priprava podatkov o organizacijski strukturi zavoda (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 5.1).
- Priprava podatkov o zdravstvenih delavcev (glej dokument Priloga 2. Primeri uporabe, poglavje 1.2).

5 Analitika in poročanje

V tem poglavju so opisane funkcionalnosti analitike in poročanja v IS ADRZ.

5.1 Splošne zahteve glede poročanja

IS ADRZ mora omogočati obdelavo, prikaz in pripravo poročil nad podatki, ki se zbirajo v IS.

V nadaljevanju so podane združene funkcionalne zahteve za prikaz in poročanje nad podatki za vsa navedena področja analitike.

IS ADRZ mora omogočati pripravo in izpis poljubnih poročil iz razpoložljivih podatkov. Gre za poročila, ki jih ni mogoče vnaprej definirati in pripraviti. Glede na pričakovano veliko število poročil in glede na to, da je za pripravo nekaterih od njih potrebna tudi uporaba vrtanja v globino, so v nadaljevanju podane funkcionalne zahteve, ki jim mora IS zadoščati. Funkcionalne zahteve za izvedbo analiz in obdelav podatkov so opredeljene po naslednjih področjih:

- poizvedovanje in poročanje,
- uporaba in distribucija poročil,
- upravljanje.

Na področju poizvedovanja in poročanja mora IS ADRZ omogočati:

- vgraditev pogojev, ki uporabniku omogočajo prikaz poročila, izbiro želenih kriterijev (npr. obdobje, za katerega je poročilo pripravljeno) ter prikaz tako modificiranega poročila,
- več objektov vsebine na enem poročilu (npr. ena ali več tabel, ena ali več navzkrižnih tabel, morda dodan graf in podobno),
- uporabo različnih vrst grafov v poročilih, pri čemer mora biti nabor vrst grafov usklajen z naročnikom,
- možnost izdelave različnih predlog poročil. Administrator na nivoju celotnega IS ADRZ lahko vnaprej pripravi predlogo s predpisano glavo, barvami, pisavami ter drugimi zahtevanimi elementi. Tako pripravljena predloga se nato uporablja za izdelavo vseh instanc poročila določene vrste,
- prikaz trendov posameznega kazalnika v časovnih obdobjih,
- izdelavo poročil, ki vsebujejo primerjavo določenih podatkov z istovrstnimi podatki iz prejšnjih let, oziroma s statistično vsebino (npr. odstotek razlike, letna stopnja rasti in podobno).

Na področju uporabe in distribucije poročil mora IS omogočati:

- izvoz poročil v formate PDF, Excel in XML,
- neposredno tiskanje dokumentov,
- shranjevanje izdelane instance poročila v repozitoriju poročil. Tako shranjeno poročilo lahko pregledujejo tudi drugi uporabniki, skladno s pravicami dostopa.
- prikaz poročil v spletnem uporabniškem vmesniku,
- uporabo spletnega brskalnika za dostop do poročil, za distribucijo poročil, dostop do predlog.

Tudi na segmentu poročil mora IS omejevati dostop do podatkov različnim skupinam uporabnikov v okviru predpisanih pravic dostopa.

5.2 Področja analitike in poročanja

5.2.1 Poročanje o delovnih razporedih

Na področju poročanja o delovnih razporedih morajo biti uporabnikom glede na njihove pravice na voljo poročila, ki zajemajo naslednje podatke (mere):

- število izdelanih delovnih razporedov,
- število spremenjenih delovnih razporedov,
- strošek oziroma vrednost delovnega razporeda,
- porabljen čas za izdelavo samodejnih delovnih razporedov,
- število kršitev zakonskih in drugih omejitev (poleg spodaj navedenih še dimenzija vrste kršitve, torej katera omejitev je bila kršena),
- število ročnih intervencij v delovnih razporedih,
- število in delež izpolnjenih želja zdravstvenih delavcev,
- število različnih vrst ur (redno delo, dežurstvo, nadure, pripravljenost)
- število razporejenih zdravstvenih delavcev,
- število, delež in trend nadur,
- število obvestil zdravstvenim delavcem: število obvestil, poslanih zdravstvenim delavcem glede sprememb v razporedih,
- število predlogov menjav izmen in število potrjenih menjav,
- število razpisanih izmen in število prijavljenih zdravstvenih delavcev,
- število fiksno določenih izmen (za praznike in podobno),
- število želja in število upoštevanih želja.

Vsako poročilo mora biti možno omejiti po naslednjih dimenzijah:

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

5.2.2 Poročanje o vhodnih podatkih za razporejanje

Na področju poročanja o vhodnih podatkih za razporejanje mora IS ADRZ nuditi poročila na naslednjih področjih:

- Zdravstveni delavec,
- Omejitve,
- Soglasja,
- Delovišča,
- Izmene,
- Veščine.

Na področju zdravstvenih delavcev mora IS ADRZ omogočati analitiko števila zdravstvenih delavcev po naslednjih dimenzijah:

- Organizacijske enote: Število in seznam zdravstvenih delavcev po organizacijskih enotah,
- Veščine: Število in seznam zdravstvenih delavcev z določenimi veščinami,
- Soglasja: Število in seznam zdravstvenih delavcev z določenimi soglasji,
- Omejitve: Število in seznam zdravstvenih delavcev z določenimi omejitvami,

Vse dimenzije mora biti možno poljubno kombinirati, primer: Število in seznam zdravstvenih delavcev v nekaj izbranih organizacijskih enotah, ki imajo soglasje za več dela ob nedeljah in imajo omejitev, da ne smejo delati ponoči.

5.2.3 Poročanje o kadrovskih zadevah

Na področju poročanja o kadrovskih zadevah mora IS ADRZ omogočati poročila o:

- razpisanih in opravljenih urah,
- bolniških odsotnostih (do in nad 30 dni),
- nadurah, nočnem, prazničnem, nedeljskem delu,
- izkoriščenosti dopustov in prostih ur,
- deviaciji med planiranim in dejanskim kadrom,
- enakomernost koriščenja dopustov,
- enakomernost obremenitev zdravstvenih delavcev (nadure, vikendi in prazniki, nočne),
- operativna učinkovitost razporedov: količina zdravstvenih delavcev po veščinah za delovni razpored,
- število odpovedanih izmen in posledično neizkoriščenega kadra, ker za določeno izmeno niso bile zagotovljene vse potrebne veščine.

6 Funkcionalnosti na mobilnih napravah

V tem poglavju so opisane funkcionalnosti, ki morajo v okviru IS ADRZ na voljo na mobilnih napravah (pametni telefon, tablica, druga primerna naprava).

6.1 Funkcionalnosti ADRZ na mobilnih napravah

Na mobilni napravi morajo biti na voljo vse funkcionalnosti IS ADRZ, ki so potrebne in možne za uporabo na mobilnih napravah, konkretno pa naslednje:

- Funkcionalnost vpogleda v delovni raspored za zdravstvenega delavca kot je opisan v poglavju 1.3 Vpogled v delovni raspored — zdravstveni delavec,
- Vse funkcionalnosti, ki so opisane v poglavju 2 Funkcionalnosti oddaje in potrjevanja odsotnosti, menjav izmen in drugo. Vse navedene funkcionalnosti v tem poglavju morajo biti na mobilnih napravah na voljo za zdravstvene delavca, za načrtovalce delovnih razporedov in odgovorne vodje.
- Funkcionalnosti namizja, pregleda nalog in pregleda obvestil, ki so opisane v poglavju 4 Splošne funkcionalnosti.

6.2 Posebne zahteve za funkcionalnosti na mobilnih napravah

Za delovanje IS ADRZ na mobilnih napravah veljajo naslednje zahteve.

- Uporabniški vmesnik na mobilnih napravah je optimiziran za uporabo z dotikom, vključno z gumbi ustrezne velikosti in prilagojenimi elementi za manjše zaslone.
- IS ADRZ na mobilni napravi se mora samodejno posodabljati ob vsakem zagonu.
- Uporaba na mobilni napravi mora nuditi enakovredno izkušnjo kot na namiznem računalniku v smislu odzivnih časov.
- Uporabniški vmesnik je prilagojen uporabi na mobilni napravi, kar lahko pomeni tudi poenostavljeno ali drugačno izvedbo funkcij, vključno z drugačno navigacijo in krajšimi postopki.
- Prikaz ključnih informacij (npr. današnja izmena, naslednja obveznost) mora biti prilagojen za hiter pregled v mobilnem formatu.
- V primeru, da izvedba mobilne aplikacije in naprava to omogočata, mora biti na voljo možnost vklopa sprejemanja potisnih obvestil (npr. za spremembe razporeda, potrditve menjav, nove naloge ali obvestila).

Če bo funkcionalnost IS ADRZ razvita kot klasična (ang. native) mobilna aplikacija morajo biti upoštevane vse smernice in zahteve, ki so opredeljene v Smernicah za razvoj mobilnih aplikacij, ki so objavljene na portalu NIO

<https://nio.gov.si/products/smernice%2Bza%2Brazvoj%2Bmobilnih%2Baplikacij?release=1.0>.

7 Pravila in omejitve pri razporejanju

V nadaljevanju so navedena izbrana pravila in omejitve, ki so zgolj ilustrativne narave in ne zajemajo vseh zakonskih zahtev. V primeru neskladja ali pomanjkanja podatkov imajo prednost veljavni delovno pravni predpisi.

Vse zahteve iz tega poglavja morajo biti nastavljive na ravni parametrov.

7.1 Zakonske omejitve za razporejanje zdravstvenih delavcev z neenakomernim delovnim časom

IS ADRZ mora pri izdelavi razporedov v največji možni meri upoštevati delovnopravno zakonodajo na področju javnega zdravstva:

- Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1),
- Zakon o zdravstveni dejavnosti (ZZDej),
- Kolektivna pogodba za javni sektor (KP JS),
- Kolektivna pogodba za dejavnost zdravstva in socialnega varstva Slovenije (KP ZSV)
- Kolektivna pogodba za zaposlene v zdravstveni negi (KP ZN)

IS ADRZ mora načrtovalca obvestiti o vseh kršitvah, ki se jim ni bilo mogoče izogniti pri pripravi razporedov.

V nadaljevanju so navedene glavne določbe, ki urejajo področje delovnega časa.

| Predpis | Člen | Vsebina določbe (pogoji) |
|---------|---------------|--|
| ZDR-1 | 143(1,2) člen | Polni delovni čas je največ 40 ur na teden, vendar ne manj kot 36 ur na teden, če je to določeno z zakonom ali kolektivno pogodbo. |
| ZDR-1 | 144(1–4) člen | Nadure omejitve: do 8 ur/teden, 20 ur/mesec, 170 ur/leto (oz. 230 s soglasjem) (velja za podporne službe) |
| ZDR-1 | 148(6–7) člen | Neenakomerni urnik (npr. v izmenah), maksimalno 56 ur/teden, vendar se mora v največ 6 mesecih povprečno izravnati na 40 ur/teden. |
| ZDR-1 | 150 člen | Nočno delo: delo med 23:00–6:00 (ali 8 ur med 22:00–7:00 v primeru nočne delovne izmene). |
| ZDR-1 | 151(4) člen | Izmensko delo, ne smeš delati nočne izmene več kot 1 teden skupaj, razen s pisnim soglasjem. |
| ZDR-1 | 154(1) člen | Za polni delovni čas, pravica do 30 minut pavze, ki se šteje v delovni čas. |
| ZDR-1 | 154(2–3) člen | Če delaš vsaj 4 ure, je pavza sorazmerna. Pri izmenskem delu se odmori preračunajo glede na dnevno dolžino dela. |
| ZDR-1 | 155(1–2) člen | V vsakih 24 ur obvezno vsaj 12 ur počitka, pri neenakomernem delu oz. začasni prerazporeditvi 11 ur počitka. |
| ZDR-1 | 156(1–3) člen | V vsakih 7 dni obvezno 24 ur neprekinjenega počitka (poleg dnevnega). Pri delu čez vikend, počitek pade na drug dan. Povprečje se lahko gleda na 14 dni. |

| | | |
|--------|-----------|--|
| ZZDej | 52.a člen | Delo je lahko enakomerno ali neenakomerno razporejeno. Povprečje polnega delovnega časa se računa v največ 4 mesecih. Začetek dela se lahko prilagodi urniku zdravnika. |
| ZZDej | 52.b člen | Nadure: največ 8 ur na teden (v povprečju v 4 mesecih), več samo s soglasjem. Soglasje mora vsebovati tedensko obremenitev in rok veljavnosti. (velja za zdravstvene delavce) |
| ZZDej | 52.c člen | Pravica do 12 ur dnevnega in 24 ur tedenskega počitka. Dežurstvo: največ 32 ur skupaj, redno delo največ 10 ur/dan ali 16 ur v 2 dneh. Delo nad 16 ur le s soglasjem. Če je to potrebno zaradi zagotavljanja zdravstvenega varstva v dogovorjenem obsegu, se lahko minimalno trajanje dnevnega in tedenskega počitka zagotavlja kot povprečje v obdobju dveh mesecev. |
| ZZDej | 53. člen | Dežurstvo: efektivne in neefektivne ure – vse štejejo kot delovni čas. Pripravljenost se ne šteje v delovni čas. Oblike dela ali njihove kombinacije za zagotavljanje neprekinjenega zdravstvenega varstva: polni delovni čas, dežurstvo, pripravljenost, nadurno delo, dopolnilno delo, delo po podjemni pogodbi |
| KP ZSV | 29. člen | Polni delovni čas: 40 ur/teden. Nekatera delovna mesta (sevanje, formalin...) → 36 ur/teden. Pravica do 1 ure ali 30 min strokovne priprave za določena delovna mesta. |
| KP ZSV | 31. člen | Nadure izven zakonskih pogojev so možne le iz solidarnosti, ob soglasju sindikata in ob predhodni seznaitvi delavcev. |
| KP ZSV | 32. člen | Neprekinjeno delovanje (varstvo/storitve) se zagotavlja z: letnim razporedom, izmenami, dežurstvom, pripravljenostjo. |
| KP ZSV | 32.a člen | Pravica do enega prostega vikenda na mesec. Če ni mogoče, se to prenese v naslednja dva meseca. Razpored mora biti objavljen do 20. v mesecu za naslednji mesec. |
| KP ZSV | 32.b člen | Pravica do prostih praznikov z nadomestilom plače. Delodajalec lahko razporedi delo na največ 8 praznikov in 28 nedelj letno, več le s soglasjem. |
| KP ZSV | 33. člen | Izmensko delo: dvo- ali triizmensko delo, da se dejavnost izvaja neprekinjeno. |
| KP ZSV | 34. člen | Če dejansko opravljeno delo med dežurstvom preseže polovico časa obvezne prisotnosti, mora biti zagotovljen počitek. V nekaterih strokah se mora zagotoviti drugačna organizacija neprekinjenega zdravstvenega varstva. |
| KP ZN | 46. člen | Zaposlenega, ki je dopolnil 50 let starosti, praviloma ni mogoče proti njegovi volji razporediti v nočno delo in dežurstvo. |
| KP JS | 16. člen | Dodatek za mentorstvo 20% urne postavke za vsako uro mentoriranja |
| KP JS | 18. člen | Dodatek za manj ugodne delovne pogoje - 1,13 € za vsako začetno uro dela v območju ionizirajočega sevanja, citostatiki, izotopi, RTG postopki: 0,55 € za vsako začeto uro dela s kontaminiranimi odpadki |
| KP JS | 19. člen | Dodatek za nevarnost in posebne obremenitve (delo z osebami z demenco – 12% urne postavke osnovne plače, delo v rizičnih razmerah (npr. epidemija) - 65% urne postavke osnovne plače) |
| KP JS | 20. člen | Dodatek za izmensko delo v popoldanski (med 12. in 22. uro) in nočni izmeni (med 22. in 7. uro) 7% urne postavke osnovne plače, če dela 12 ur ali več je dodatek 7% za vse ure (tudi tiste pred 12. uro) |
| KP JS | 21. člen | Dodatek za delo v deljenem (prekinitev več kot 2 uri) delovnem času 15% urne postavke |
| KP JS | 22. člen | Dodatek za delo v neenakomerno razporejenem delovnem času: (izključuje 20. in 21. člen): |
| KP JS | 22. člen | • manj kot 4 dni na teden - 10% urne postavke osnovne plače za vsako uro nad 8 dnevno; |
| KP JS | 22. člen | • več kot 5 zaporednih dni 10% urne postavke osnovne plače za vse ure v 6., 7., 8. ... dnevno |
| KP JS | 22. člen | • dve ali več enournih (ali daljše) prekinitev v dnevno - 20% urne postavke osnovne plače |

| | | |
|-------|----------|--|
| KP JS | 22. člen | • prerazporeditev delovnega časa o kateri delodajalec delavca obvesti manj kot 48 ur vnaprej - 20% urne postavke osnovne plače za ure izven prvotnega razporeda |
| KP JS | 23. člen | Dodatek za delo ponoči - 40% urne postavke osnovne plače |
| KP JS | 24. člen | Dodatek za delo v nedeljo - 90% urne postavke osnovne plače, na praznike - 120% urne postavke osnovne plače; dodatek za delo v nedeljo in dodatek za praznik se med seboj izključujeta |
| KP JS | 25. člen | Dodatek za delo preko polnega delovnega časa |
| KP JS | 25. člen | • nadura (in dežurstvo) do vključno 170 nadur letno 30% urne postavke osnovne plače |
| KP JS | 25. člen | • nadura (in dežurstvo) za 171. in nadaljnjo uro - 45% urne postavke osnovne plače |
| KP JS | 26. člen | Dodatek za pripravljenost na domu - 20% urne postavke osnovne plače |
| KP JS | 27. člen | Čas dežurstva in čas pripravljenosti na določenem kraju se štejeta v delovni čas. |

Primeri zakonskih omejitev:

- starejši od 55 let ne delajo nadurnega dela ali nočnega dela, razen s pisnim soglasjem
- delavci, ki negujejo otroka do 3 let, ne delajo nadurnega dela ali dela ponoči, razen s pisnim soglasjem
- najmanj 1 vikend prost na mesec (izravnalno obdobje 3 mesece) ,
- dnevni počitek min 12 ur (11 za neenakomerno razporejen delovni čas ali začasno prerazporejen delovni čas),
- tedenski počitek min 24 ur (izravnalno obdobje je 14 dni),
- dežurstvo največ 32 ur skupaj,
- redno delo največ 10 ur na dan ali 16 ur v dveh dneh,
- največ 8 delovnih praznikov in 28 nedelj na leto,
- neenakomerno delo maksimalno 56 ur na teden z izravnalnim obdobjem največ 6 mesecev,
- nočno delo ne več kot 1 teden skupaj,
- prepoved opravljanja dela preko polnega delovnega časa (ZDR-1 146: nosečnost, starejši od 55 let, invalidnost).

7.2 Omejitve in dovoljenja zdravstvenih delavcev

IS ADRZ mora pri izdelavi razporedov v največji možni meri upoštevati omejitve (odločbe) in dovoljenja (soglasja) zdravstvenih delavcev.

Primeri soglasja zdravstvenih delavcev za delo preko predpisanih maksimumov:

- soglasje za nepretrgani delovni čas, ki traja več kot 16 ur na dan (ZZDej 52.c)
- soglasje za več dela preko polnega delovnega časa na teden (ZZDej 52.b: povprečno 8 ur na teden v največ 4 mesecih),

- soglasje za več dela preko polnega delovnega časa na leto (ZDR-1 144: največ 170 ur/leto, s soglasjem maksimalno 230)
- soglasje za več delovnih nedelj (KP ZdrSocVar 32.b: največ 28 dni)
- soglasje za več praznikov (KP ZdrSocVar 32.b: največ 8 dni)
- soglasje za več zaporednih nočnih izmen (ZDR-1 151: največ teden dni)
- soglasje za delo v nočni izmeni in nadure (ZDR-1 199: starejši od 55 let)
- soglasje za delo v nočni izmeni in nadure (ZDR-1 185: nega otroka do 3 let)

Primeri omejitev zdravstvenih delavcev glede delovnega časa:

- odločbe o delovnem času iz naslova ZPIZ, v tem primeru se delovni čas ne sme podaljševati in zdravstveni delavec ne sme delati nadur
 - pr. skrajšan delovni čas zaradi invalidnosti
 - pr. ne dela ponoči zaradi invalidnosti
- odločbe o delovnem času iz naslova starševskega varstva,
 - pr. skrajšan delovni čas zaradi majhnih otrok
- odsotnost zaradi bolezni ali poškodbe (npr. 4 ure dela, 4 ure je na bolniški), v tem primeru se delovni čas ne sme podaljšati,
- enemu od delavcev-staršev, ki neguje in varuje otroka, mlajšega od sedem let ali hudo bolnega otroka ali otroka, ki potrebuje posebno nego in varstvo v skladu s predpisi, kki urejajo družinske prejemke, in ki živi sam s otrokom, se sme naložiti, da opravlja nadurno delo ali delo ponoči, samo z njegovim predhodnim pisnim soglasjem (3. odstavek 185 ZDR-1),
- zaposlenega, ki je dopolnil 50 let starosti praviloma ni mogoče proti njegovi volji razporediti v nočno delo in dežurstvo (46. člen KP zaposlenih v zdravstveni negi).

Primeri omejitev zdravstvenih delavcev glede delovnih opravil:

- omejitve pri delu iz naslova ZPIZ, gre za odredbe, ki jih je obvezno potrebno upoštevati pri razporejanju
 - pr. omejitve pri dviganju bremen
- omejitve pri delu iz naslova medicine dela, pri tem gre za priporočilo, ki ga pri razporejanju ni obvezno upoštevati

7.3 Notranja pravila zavodov

IS ADRZ mora pri izdelavi razporedov v največji možni meri upoštevati notranja pravila posameznega zavoda.

Načrtovalec mora imeti možnost v IS ADRZ nastavljanje:

- Omejitve glede števila dni in izmen v določenem obdobju (teden/mesec/leto):

- Načrtovalec lahko določa največje in najmanjše vrednosti za število določenih dni in izmen, ki jih zdravstveni delavec lahko dela v izbranem časovnem obdobju:
 - Zdravstveni delavec ne sme biti razporejen na več kot (Max_Število_Določenih_Dni) v obdobju.
 - Zdravstveni delavec ne sme opraviti več kot (Max_Število_Izmen) v obdobju.
- Pravila o zaporedju izmen oziroma dneh po določenih razporeditvah:
 - Ko je zdravstveni delavec razporejen na določene dneve in izmene, lahko določimo pravilo za naslednje dni
 - Ko je zdravstveni delavec razporejen na določen dan v določeno izmeno, je v obdobju po tem (Število_Dni) razporejen (Vrsta_Dela).

Primeri notranjih pravil zavoda obsegajo (različni zavodi uporabljajo različen nabor spodnjih pravil):

- trajanje referenčnih obdobj,
- trajanje počitkov,
- možnost prilagajanja števila različnih vrst delovnih izmen znotraj meseca. Primeri takih pravil:
 - maksimalno 3 popoldanske na teden,
 - maksimalno 5 nočnih v 14 dneh,
 - maksimalno 3 zaporedne nočne izmene v 1 tednu,
 - največ 2 nočni skupaj, maksimalno 8 nočnih na mesec,
 - dve sestri v nočni izmeni naj ne začneta ali končata turnusa na isti dan,
 - po končani seriji nočnih izmen minimalno 1 prost dan, po možnosti 2 dni,
 - 3 delovni vikendi naj niso zaporedoma,
 - največ en delovni vikend vsaka dva tedna,
 - največ 2 delovna vikenda na mesec,
 - maksimalno 2 dežurstvi na mesec,
 - če je en vikend nočni, naj bo drug vikend celodnevni,
 - po celodnevni izmeni je naslednji dan prednostna nočna izmena, dopoldanska ali popoldanska samo izjemoma
 - prehodi iz dopoldanske v popoldansko izmeno naj so enakomerno razporejeni, da ni zdravstveni delavec cel teden v isti izmeni.
 - če delaš izmeno 12 ur (dežurstvo) si naslednji dan obvezno prost
 - maksimalno 2 delovni nedelji na mesec
 - maksimalno 7 nočnih izmen na mesec
 - če delaš popoldansko, naj te naslednji dan ne razporedi v dežurno službo

- po popoldanski izmeni naj naslednji dan ne sledi dopoldanska izmena
 - ...
- skupaj naj delata starejši in mlajši zdravnik (ali medicinska sestra),
- enak razpored za mentoriranca in mentorja,
- 3 zdravniki v dežurni službi naj niso samo 3 travmatologi, naj bodo mešanih veščin (travmatolog, urolog, abdominalni),
- vsaj en moški v timu,
- sestra, ki dela skrajšan delovni čas, ne sme biti edina sestra v 8 urni izmeni, lahko pa je to druga sestra v timu,
- sestra, ki dela skrajšan delovni čas, dela praviloma v dopoldanskem času, kot dodana lahko dela v popoldanskem času, nikakor ne dela ponoči,
- na delovišču naj bo hkrati največ en, ki ne sme dvigati bremena več od 5 kg),
- maksimalno trajanje pripravljenosti,
- dva novo zaposlena naj ne delata skupaj samostojno v nočni izmeni,
- v nočni izmeni ne delajo študenti,
- v vseh izmenah naj bo vsaj ena DMS,
- pripravljenost DMS, ki traja en teden, naj bo enakomerno porazdeljena med vse DMS,
- študent lahko dela v popoldanski izmeni, če je v timu najmanj ena izkušena sestra,
- zdravstveni delavec naj bo cel teden razporejen na istem oddelku,
- ...

7.4 Vrsti red upoštevanja odsotnosti pri razporejanju

Na nivoju zavoda se nastavlja vrstni red (prioritete) upoštevanja različnih odsotnosti:

- Bolniška odsotnost,
- Dopust,
- Službena pot,
- Izobraževanje,
- Želja zdravstvenega delavca.

7.5 Pravilo razporejanja zdravstvenega delavca na več delovišč vzporedno

Zdravstveni delavec je lahko razporejen v istem časovnem obdobju na eno večščino na enem delovišču. Izjemoma je lahko zdravstveni delavec istočasno razporejen na več delovišč (npr. v funkciji nadzornega), če razporejena večščina omogoča takšno razporejanje.