

Instrukcja wprowadzania graficznych harmonogramów pracy w SZOI

Wg stanu na 21.06.2010 r.

W systemie SZOI została wprowadzona nowa funkcjonalność umożliwiająca tworzenie graficznych harmonogramów pracy. Celem wprowadzenia tej zmiany jest usprawnienie i ułatwienie obsługi systemu. Funkcjonalność ta wprowadzana jest etapowo. Obecnie dostępna ona jest w harmonogramach wzorcowych i w trakcie tworzenia harmonogramów w miejscu pracy danej osoby. W najbliższym czasie funkcjonalność ta ma być dostępna na poziomie komórek organizacyjnych i profili, a następnie w zgłoszeniu zmiany do umowy. Poniżej przedstawiono szczegółowy opis nowych funkcjonalności.

Pierwsza zmiana: Kopiowanie harmonogramów wzorcowych – funkcja umożliwiająca skopiowanie istniejącego harmonogramu. Opcję tę można wykorzystać do tworzenia nowych harmonogramów – zwłaszcza jeżeli zmiany godzin pracy w nowym harmonogramie są niewielkie. Po skopiowaniu harmonogramu można w jego pozycjach dokonać niezbędnych poprawek, zamiast wprowadzania harmonogramu od początku, w całości.

Jak działa kopiowanie harmonogramów?

- Z menu Świadczeniodawca – Harmonogramy wzorcowe należy otworzyć listę harmonogramów.
- Dla każdego harmonogramu na liście (o statusie zatwierdzony i wprowadzony) w ostatniej kolumnie „Operacje” znajduje się link „Kopiuj”.

4. HARMONOGRAM CAŁODOBOWY	predefiniowany	Status: zatwierdzony Data zat.: 2007-11-07	aktywny	pozycje kopiuj
5. HARMONOGRAM 2010	własny	Status: wprowadzony Data zat.: -	aktywny	edytuj zatwierdź dezaktywuj pozycje kopiuj

- Po wyborze tej opcji pojawi się okno, w którym należy podać nazwę dla nowotworzonego harmonogramu. Nazwa harmonogramu może być dowolna, ale warto aby zawierała elementy umożliwiające późniejsze wyszukanie harmonogramu np. nazwę poradni, okres od którego ma obowiązywać harmonogram, itp.

(1) Kopiowanie harmonogramu - Strona 1

Nazwa:*

- Po wpisaniu nazwy należy kliknąć przycisk „Dalej” i „Zatwierdź”, aby zapisać skopiowany harmonogram.

(2) Kopiowanie harmonogramu - Podsumowanie

Harmonogram

Nazwa

Lp.	Dzień tygodnia	Godzina początkowa	Godzina końcowa	Czas
1.	poniedziałek	08:00	12:00	4h
2.	wtorek	08:00	12:00	4h
3.	środa	14:00	18:00	4h
4.	czwartek	14:00	18:00	4h
5.	piątek	11:00	15:00	4h

- e. Skopiowany harmonogram pojawi się na liście harmonogramów ze statusem „Wprowadzony”.

6. LARYNGOLOGIA_16062010	własny	Status: wprowadzony Data zat.: -	aktywny	edytuj zatwierdź dezaktywuj pozycje kopiuj
--------------------------	--------	-------------------------------------	---------	--

- f. Aby wprowadzić zmiany w godzinach pracy w poszczególnych dniach w tygodniu należy wybrać opcję „pozycję” w ostatniej kolumnie „Operacje”. A następnie wprowadzić zmiany w poszczególnych pozycjach (dniach tygodnia) harmonogramu korzystając z dotychczasowego (klasycznego) sposobu wprowadzenia harmonogramów lub nowego – graficznego (szczegółowo sposób wykonywania tej operacji opisano poniżej w części: Jak wprowadzać harmonogramy graficzne).

Druga zmiana: Harmonogramy graficzne - funkcja umożliwi wprowadzanie pozycji harmonogramu (czyli godzin pracy w poszczególnych dniach tygodnia) za pomocą interfejsu graficznego. Na wykresie przedstawiającym na jednej osi godziny i a na drugiej dni tygodnia można nanieść za pomocą myszki właściwe godziny pracy dla całego tygodnia. Znacznym ułatwieniem w stosunku do klasycznego sposobu tworzenia harmonogramów jest możliwość wprowadzenia całego harmonogramu na jednym oknie.

Jak wprowadzać harmonogramy graficzne?

- W najnowszej wersji systemu dodano dodatkowy sposób wprowadzania harmonogramów graficznych. Sposób ten funkcjonuje równoległe z dotychczasowym sposobem obsługi harmonogramów tzw. klasycznym.
- Funkcjonalność zostanie poniżej omówiona na przykładzie tworzenia harmonogramów wzorcowych (menu Świadczeniodawca-Harmonogramy wzorcowe). W przypadku tych harmonogramów jest ona dostępna po wyborze opcji „pozycje” dla harmonogramu wzorcowego posiadającego status „Wprowadzony”. Na liście pozycji harmonogramu dostępne są dwie zakładki „Podgląd klasyczny” i „Podgląd graficzny”.

Nagłówek harmonogramu:
 Nazwa: LARYNGOLOGIA_16062010
 Typ: własny
 Status: wprowadzony
 Aktywność: aktywny
[Powrót do harmonogramów wzorcowych](#)

Pozycje harmonogramu

Podgląd klasyczny
 Podgląd graficzny
 Dodawanie pozycji

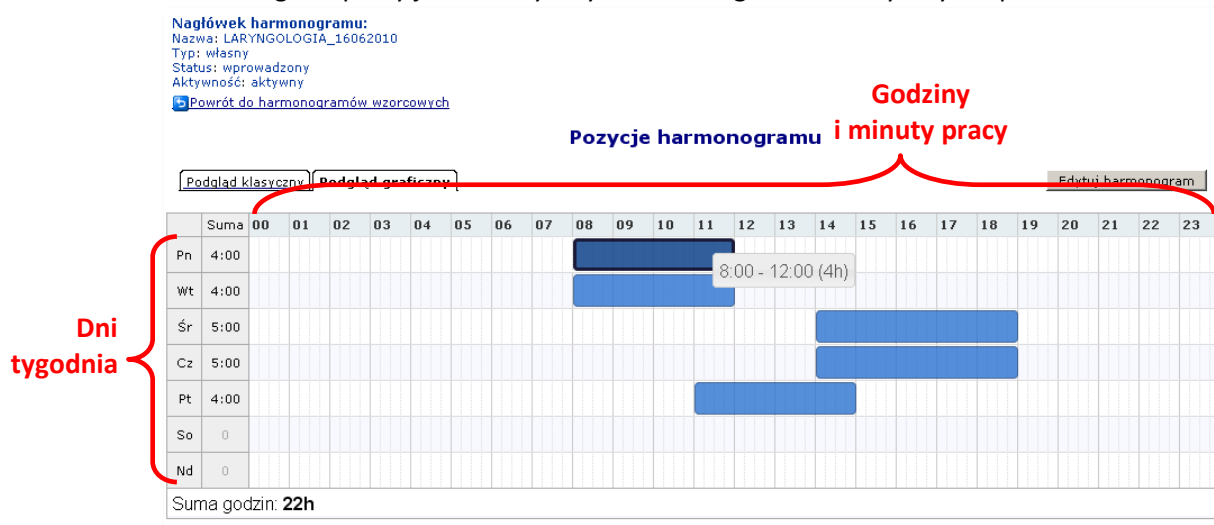
Dzień tygodnia:


Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Dzień tygodnia	Godzina początkowa	Godzina końcowa	Operacje
1.	środa	14:00	19:00	edytuj usuń
2.	czwartek	14:00	19:00	edytuj usuń
3.	poniedziałek	08:00	12:00	edytuj usuń
4.	wtorek	08:00	12:00	edytuj usuń
5.	piątek	11:00	15:00	edytuj usuń

- Domyślnie system wyświetli zakładkę „Podgląd klasyczny”, na której – w dotychczasowy sposób – za pomocą przycisku „Dodawanie pozycji” można dodawać kolejne dni pracy w tygodniu, oraz za pomocą linków „edytuj” i „usuń” znajdujących się w kolumnie „Operacje” można odpowiednio modyfikować godziny pracy w danym dniu lub je usuwać.

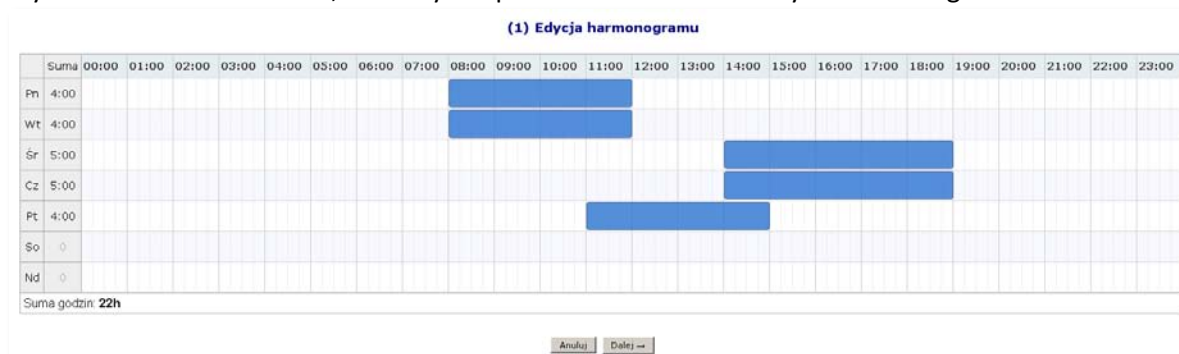
- d. Po kliknięciu na zakładkę „Podgląd graficzny” wyświetlone zostanie okno zawierające te same informacje przedstawione jednak w postaci graficznej. Dane tu przedstawione mają postać wykresu – w pierwszej kolumnie umieszczone zostały dni tygodnia, w pierwszym wierszu natomiast godziny (i minuty) pracy. W miejscach przecinania się dni tygodnia z godzinami pracy zaznaczono niebieskim kolorem czas pracy, np. na poniższym przykładzie dla poniedziałku (Pn) zaznaczono przedział czasowy od godziny 8.00 do 12.00. Przedstawiony w ten sposób harmonogram pracy jest identyczny z harmonogramem klasycznym z pkt. b.



Aby wyświetlić dany przedział czasowy w postaci cyfr tj.:  należy kliknąć na niebieskie pole lewym klawiszem myszy (w przypadku użycia prawego klawisza wyświetlony zostanie również dzień tygodnia).

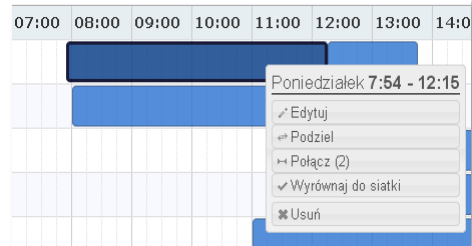
Uwaga: jeżeli użytkownik tworzy nowy harmonogram i nie wprowadził jeszcze żadnej pozycji harmonogramu to przedstawione powyżej okno będzie puste.

- e. W celu wprowadzenia zmian w czasie pracy na harmonogramie graficznym należy kliknąć przycisk umieszczony w prawym górnym rogu „Edytuj harmonogram”. Po wykonaniu tej operacji wyświetlone zostanie okno, na którym wprowadzać można zmiany w harmonogramie.

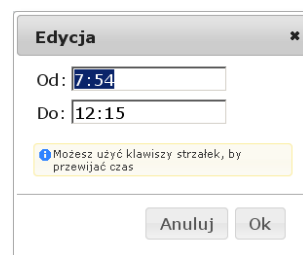


- f. Aby dodać nowe godziny pracy dla wybranego dnia, należy kliknąć lewym klawiszem myszy w wybranym miejscu wykresu - i przy wciśniętym klawiszu - przesunąć kursor w prawo lub lewo. W ten sposób zostaną dodane nowe godziny pracy dla wybranego dnia. Wprowadzony zakres godzinowy, można modyfikować przesuwając kursorem boczne krawędzie pola w prawo lub lewo. Dzięki temu można zmienić jego rozmiar, czyli zakres czasowy, oraz zmienić jego położenie w obrębie wiersza (dnia).
- g. Zmiany w czasie pracy można wprowadzić również klikając na dane pole czasowe prawym klawiszem myszy. Wyświetlone zostanie wtedy menu zawierające:

- i. Informację o dniu tygodnia i wcześniej określonych godzinach pracy,
- ii. Opcję edytuj, która umożliwia wprowadzenie godzin pracy przy użyciu klawiatury
- iii. Opcję podziel, za pomocą której można podzielić dany zakres czasowy na dwie równe części,
- iv. Opcję połącz, służącą do łączenia stykających się elementów w jeden,
- v. Opcję wyrównaj do siatki, która zaokrągla godziny pracy do 5 min,
- vi. Opcję usuń.



- h. Kliknięcie opcji edytuj lub dwukrotne kliknięcie na pole zakresu czasowego powoduje wyświetlenie okna umożliwiającego wprowadzenie godzin pracy z klawiatury.



- i. Po wprowadzeniu całego harmonogramu należy zapisać wprowadzone dane korzystając z przycisku „Dalej”, a następnie „Zatwierdź”. Cały harmonogram należy również zatwierdzić (link „Zatwierdź” w kolumnie operacje na liście nagłówków harmonogramów).

Trzecia zmiana: Dodawanie harmonogramów czasu pracy personelu w miejscu wykonywania usług - funkcja dostępna jest w menu Świadczeniodawca – Zasoby świadczeniodawcy - Zatrudniony personel medyczny, w trakcie przypisywania danej osoby do miejsca wykonywania świadczeń (link: „miejsca pracy”). Zmiana polega na dodaniu możliwości tworzenia harmonogramu pracy w sposób graficzny oraz bezpośredniego porównania wprowadzanego czasu pracy osoby z czasem pracy miejsca (komórki organizacyjnej).

Powyższa funkcjonalność umożliwia również podgląd **konfliktów** czasu pracy osoby personelu na interfejsie graficznym.

Jak wprowadzać harmonogramy graficzne dla personelu medycznego?

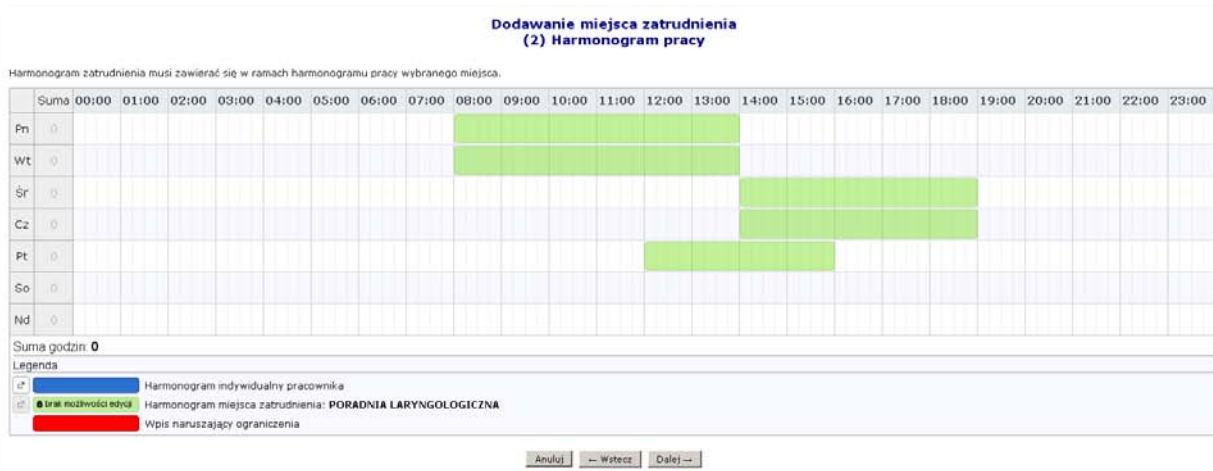
Uwaga: Czynności opisane w kolejnych pkt a, b i c istniały w dotychczasowej wersji systemu, stąd nie opisano ich tu szczegółowo.

- a. Aby przypisać danej osobie harmonogram czasu pracy w danym miejscu należy przejść na listę zatrudnionego personelu medycznego (menu Świadczeniodawca – Zasoby świadczeniodawcy - Zatrudniony personel medyczny), a następnie dla danej osoby kliknąć link „miejsca pracy” umieszczony w kolumnie „operacje”.
- b. Po wykonaniu tej opcji pojawi się okno „Informacja o miejscach pracy personelu medycznego”, która może zawierać informacje o dotychczasowych miejscach w jakich dana osoba pracowała lub pracuje. W takim przypadku można za pomocą opcji „edytuj” poprawiać elementy związane z harmonogramem czasu pracy.

- c. W przypadku konieczności dodania nowego harmonogramu należy wybrać przycisk „Dodawanie miejsca pracy”, który jest umieszczony w górnym prawym rogu okna. W wyniku wykonania tej operacji pojawi się okno „(1) Dodawanie miejsca zatrudnienia”, na którym należy obligatoryjnie uzupełnić pola: Miejsce udzielania świadczeń i Zawód/specjalność. W kolejnym kroku na oknie „(2) Dodawanie miejsca zatrudnienia - Okres pracy” należy określić okres pracy osoby w miejscu. Następnie w oknie „(3) Dodawanie miejsca zatrudnienia - Informacja o czasie pracy” należy wpisać tygodniową liczbę godzin pracy lub wybrać przycisk „Edytuj”, aby dodać harmonogram szczegółowy (tj. określić liczbę godzin pracy w poszczególnych dniach tygodnia). Harmonogram ten może być potem wykorzystany w tzw. zgłoszeniu zmiany do umowy (znacznik „Kopiuj harmonogram bazy” kopiuje do zgłoszenia harmonogram wprowadzony w tym miejscu).

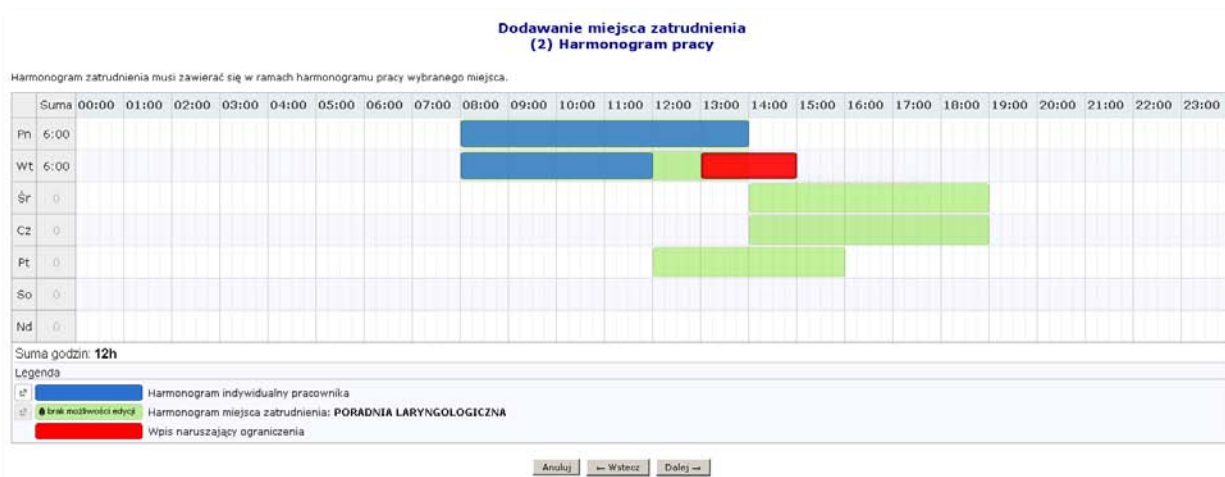
- d. Po wyborze opcji dodawania harmonogramu szczegółowego pojawi się możliwość wyboru rodzaju harmonogramu – wzorcowy lub indywidualny. Harmonogram wzorcowy można wybrać o ile wcześniej na liście harmonogramów taki harmonogram został dodany. W przeciwnym razie należy wybrać harmonogram indywidualny (można zapisać ten harmonogram jako wzorcowy, np. żeby wykorzystać go dla innych pracowników pracujących w takich samych godzinach). Na tym oknie istnieje również możliwość wyboru sposobu edycji/podglądu harmonogramu. Wybór opcji „klasycznie” umożliwia wprowadzanie zmian w taki sposób jak poprzednich wersjach systemu, opcja „graficznie” pozwala na wprowadzanie zmian na graficznym interfejsie.

- e. Po uruchomieniu tej opcji domyślnie wyświetlone są zakresy czasowe odpowiadające godzinom pracy miejsca wykonywania świadczeń (komórki organizacyjnej). Zakresów tych nie można w tym miejscu systemu poprawiać (poprawa jest możliwa poprzez dodanie nowego harmonogramu wzorcowego i podpięciu go do danej komórki organizacyjnej).



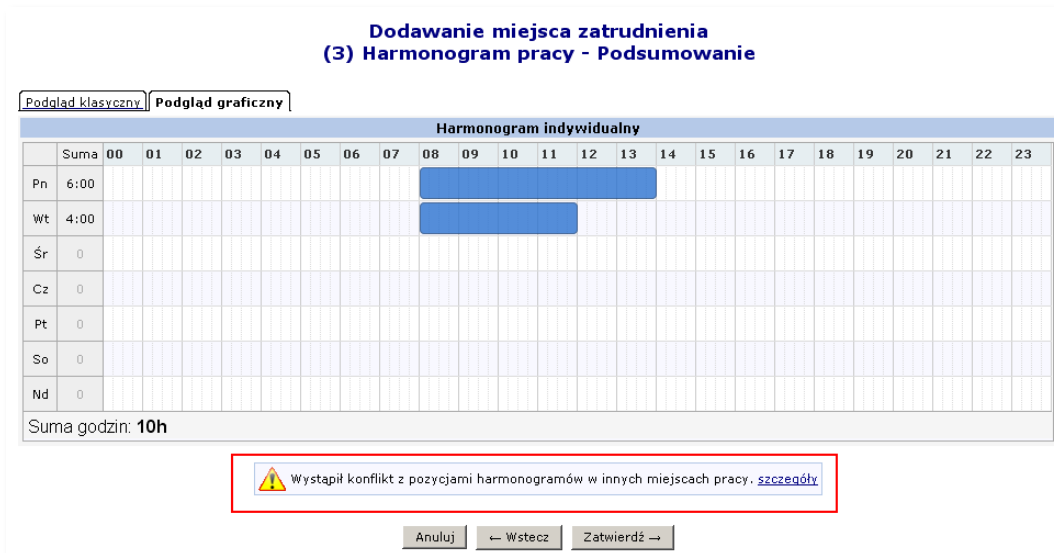
- f. Na zielonych polach oznaczających czas pracy miejsca należy wprowadzić czas pracy pracownika. Szczegółowy sposób wprowadzania nowych zakresów czasowych opisano w części Jak wprowadzać harmonogramy graficzne? w punkcie e, f, g. Należy zwrócić uwagę na następujące elementy:
- Zgodnie z legendą – czas pracy miejsca oznaczony jest kolorem zielonym i nie można go poprawiać w tym miejscu systemu,
 - Czas pracy pracownika oznaczony jest kolorem niebieskim i powinien mieścić się w czasie pracy miejsca oznaczonym kolorem zielonym,
 - Kolorem czerwonym oznaczony jest czas pracy pracownika wykraczający poza czas pracy miejsca – w przykładzie poniżej we wtorek pomiędzy godziną 14.00 a 15.00 „miejsce nie

pracuje”, więc cały zakres czasowy jako niezgodny oznaczono kolorem czerwonym. Próba zapisu takich danych zakończy się błędem



Próba zapisu harmonogramu gdzie występuje konflikt pomiędzy czasem pracy osoby a czasem pracy miejsca wykonywania świadczeń (komórki organizacyjnej) zakończy się błędem: **Harmonogram indywidualny – Nie wszystkie wpisy mieszczą się w dozwolonym obszarze. Popraw wpisy zaznaczone na czerwono.** Błąd należy poprawić, a następnie zapisać dane za pomocą przycisku „Dalej”.

- g. W przypadku wystąpienia konfliktu czasu pracy danej osoby z jej czasem pracy w innym miejscu po zapisaniu harmonogramu pojawi się komunikat: „Wystąpił konflikt z pozycjami harmonogramów w innych miejscach pracy - szczegóły”. Mimo wystąpienia tego komunikatu wprowadzone dane zostaną zapisane.



- h. Przyczynę wystąpienia konfliktu można wyjaśnić klikając w link „szczegóły”, znajdujący się w treści komunikatu. Na wyświetlonym oknie oprócz informacji o wprowadzonym właśnie harmonogramie znajduje się wskazanie na miejsce, z którym związany jest harmonogram powodujący wystąpienie konfliktu. Aby obejrzeć szczegóły należy kliknąć link „szczegóły” umieszczony w dolnym prawym rogu.

Potencjalne konflikty z innymi miejscami pracy

Informacje o wybranym miejscu pracy

Miejsce pracy personelu medycznego	
PESEL	88880299994
Imię	KAROLINA
Nazwisko	KRZYWDA-ROZPACZ
Miejsce zatrudnienia	PORADNIA LARYNGOLOGICZNA, 61-611 GNIEZNO MOKRA 12/12
Komórka organizacyjna	013 PORADNIA LARYNGOLOGICZNA PORADNIA OTOLARYNGOLOGICZNA
Funkcja	-
Okres pracy od	2010-03-01
Okres pracy do	BEZTERMINOWO
Tygodniowa liczba godzin pracy	10:00

Podgląd klasyczny Podgląd graficzny

Harmonogram indywidualny

Lp.	Dzień tygodnia	Godzina początkowa	Godzina końcowa	Czas
1.	poniedziałek	08:00	14:00	6h
2.	wtorek	08:00	12:00	4h

Możliwe konflikty

Bieżący zakres pozycji: 1 - 20

Lp.	Miejsce udzielania świadczeń	Komórka organizacyjna	Zawód/specjalność Funkcja	Praca od Praca do	Operacje
1.	Kod: 20253 Nazwa: GINEKOLOGICZNY - JEZYCE	Kod: 061 Nazwa: ODDZIAŁ GINEKOLOGICZNY Specjalność: 4450 ODDZIAŁ GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZY	Zawód/specjalność: FIZYK MEDYCZNY Funkcja: -	Od: 2009-10-01 Do: -	szczegóły

Wprowadzone dane

Dane, z którymi wystąpił konflikt

- g. Szczegóły konfliktu. Zgodnie z legendą – zatrudnieniu w miejscu PORADNIA LARYGOLOGICZNA przypisano kolor niebieski, zatrudnieniu w miejscu GINEKOLOGICZNY-JEŻYCE przypisano kolor zielony. Okresy te porównano ze sobą a okres, w którym te dwa okresy nakładają się na siebie obwiedziono czerwoną ramką.

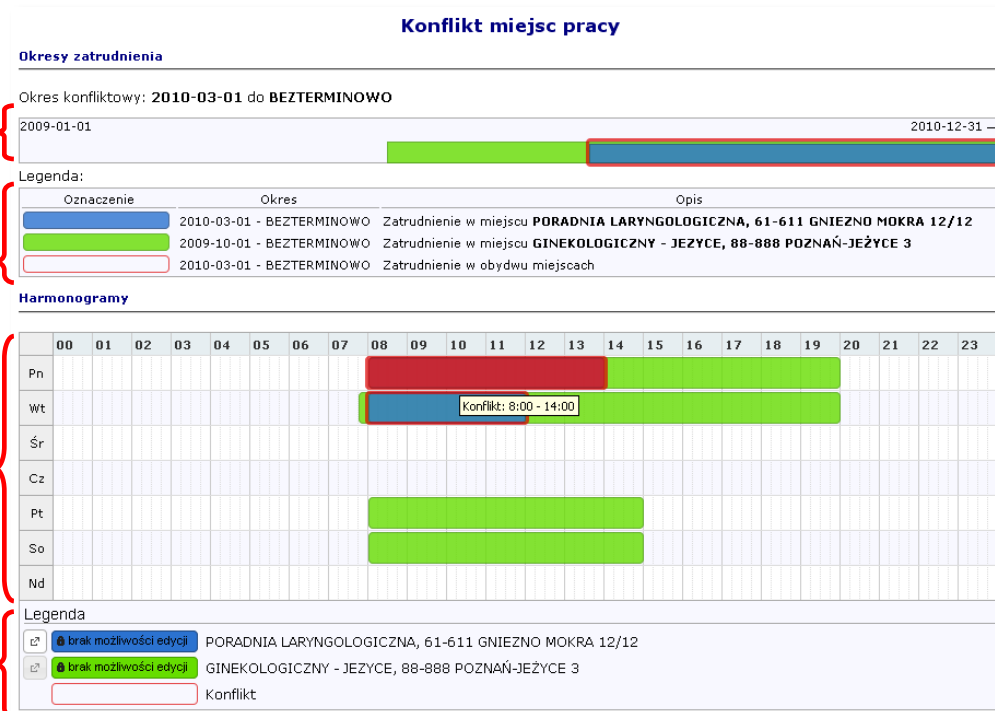
W części „Harmonogramy” natomiast pokazano nakładające się godziny pracy danej osoby w dwóch różnych miejscach (w okresie od 01.03.2010). Na przykład w poniedziałek w godzinach 8.00-14.00 osoba pracuje jednocześnie w miejscu PORADNIA LARYGOLOGICZNA i GINEKOLOGICZNY-JEŻYCE. Zatrzymanie kursora na danym polu powoduje wyświetlenie dodatkowej informacji z dokładnym czasem w którym występuje konflikt: **Konflikt: 8:00 - 14:00**.

Nakładające się okresy zatrudnienia przedstawione na osi czasu od 2009-01-01 do 2010-12-31, konflikt występuje w okresie od 2010-03-01 do bezterminowo (czerwona ramka).

Legenda - przypisane kolorów do miejsc i oznaczenie konfliktu

Nakładające się okresy pracy: poniedziałek: 08.00-14.00 i wtorek: 08.00-12.00.

Legenda - przypisane kolorów do miejsc i oznaczenie konfliktu



- i. Aby poprawić harmonogramy należy wrócić do listy miejsc pracy danej osoby np. za pomocą opcji „Powrót do informacji o miejscach pracy zatrudnionego personelu medycznego”

Osoba personelu medycznego:
 PESEL: 88880299994
 Imię: KAROLINA
 Nazwisko: KRZYWDA-ROZPACZ
 Zatrudniony od: 2009-01-01
 Zatrudniony do: -
[Powrót do zatrudnionego personelu medycznego](#)

Miejsce pracy personelu medycznego
 Nazwa: PORADNIA LARYNGOLOGICZNA
 Komórka organizacyjna: 013 PORADNIA LARYNGOLOGICZNA
 Specjalność komórki organizacyjnej: PORADNIA OTOLARYNGOLOGICZNA
 Funkcja: -
 Status: aktywny
[Powrót do informacji o miejscach pracy zatrudnionego personelu medycznego](#)

Konfliktowe miejsce pracy
 Nazwa: GINEKOLOGICZNY - JEZYCE
 Komórka organizacyjna: 061 ODDZIAŁ GINEKOLOGICZNY
 Specjalność komórki organizacyjnej: ODDZIAŁ GINEKOLOGICZNO-POŁOŻNICZY
 Funkcja: -
 Status: aktywny
[Powrót do listy konfliktowych miejsc pracy](#)

- j. Następnie – po wyborze miejsca, którego harmonogram należy poprawić – należy kliknąć link „edytuj” w kolumnie „operacje”.

5. Kod: 19520 Nazwa: PORADNIA LARYNGOLOGICZNA	Kod: 013 Nazwa: PORADNIA LARYNGOLOGICZNA Specjalność: 1610 PORADNIA OTOLARYNGOLOGICZNA	Zawód/specjalność: FIZYK MEDYCZNY Funkcja: -	Od: 2010-03-01 Do: -	podgląd edytuj usun harmonogram konflikty
--	--	---	-------------------------	---

Uwaga: korzystając z listy miejsc pracy danej osoby można w dowolnym momencie obejrzeć konflikty pomiędzy czasem pracy danej osoby w różnych miejscach. Służy do tego link „konflikty” w kolumnie „operacje”. Link ten jest wyświetlany zawsze jeżeli dla danej osoby zdefiniowano harmonogram szczegółowy.

Uwaga: Jeżeli konflikty nie występują wtedy po kliknięciu linka „konflikty” na oknie „Potencjalne konflikty z innymi miejscami pracy” w części „Możliwe konflikty” pojawi się informacja „Brak konfliktów”

Podgląd klasyczny | [Podgląd graficzny](#)

Harmonogram indywidualny				
Lp.	Dzień tygodnia	Godzina początkowa	Godzina końcowa	Czas
1.	poniedziałek	10:00	16:00	6h
2.	środa	07:30	13:30	6h

Możliwe konflikty

Brak konfliktów.

Uwaga: link „konflikty” nie występuje jeżeli w miejscu zdefiniowano tylko harmonogram ogólny (tj. podano tylko ogólną liczbę godzin pracy w tygodniu).