

Utbildningsmaterial för beställare i Time Pool

Innehåll

Syfte och omfattning.....	1
Ansvar och roller.....	1
Logga in.....	1
Logga in internt.....	1
Logga in externt.....	2
Startsidan	4
Skapa beställning	4
Beställning på flera dagar.....	8
Beställning Delad tur	9
Arbetsplatsbeställningar.....	9
Redigera skapad beställning	11
Kopiera fler beställningar.....	11
Min Profil.....	12
Rapporter.....	12
Rapporten Beställningar.....	13
Rapporten Statistik beställningsorsak	13
Rapporten Statistik bokningsfördelning	14
Rapporten Tillgängliga vikarier per dag.....	14
Rapporten Tillsatt pass.....	14
Rapporten Tjänstgöringslista.....	15

Syfte och omfattning

Detta dokument beskriver hur en beställning gör i Time Pool

Ansvar och roller

Beställare är den som i en organisation har befogenhet att beställa vikarier till verksamheten. Vem denne person är skiftar från verksamhet till verksamhet. Det kan också vara olika personer inom samma verksamhet. På dagtid kanske det är verksamhetens chef, och på kvällar och helger någon annan som chefen har utsett. Personal på Visstidsbemanningen ansvarar för att ta emot beställningen och boka vikarier.

Logga in

Time Pool är ett webbaserat program om inte kräver någon installation på datorn utan det går att komma åt programmet överallt även utanför Region Gävleborgs intranät.

Logga in internt

Internt hittas Time Care Pool på adressen:

<http://timepool.lg.se/timepoolweb/Public/login.aspx?ReturnUrl=%2fTimePoolWeb>

Programmet kan även läggas till under Mina favoriter på Plexus.

Dokumentnamn: Utbildningsmaterial för beställare i Time Pool

Dokument ID: 04-179564

Giltigt t.o.m.: 2017-01-13

Revisionsnr: 2

Logga in på dator internt (egen inloggning) och öppna Plexus. På sidan <http://plexus2/mina-sidor/mina-favoriter/> läggs favoritsidor och It-system till.

Mina favoriter

Här kan du lägga till favoriter. För att markera en Plexussida som favorit är det enklast att besöka sidan och sedan klicka på hjärtat. Ett fyllt hjärta betyder att sidan redan är din favorit.

Här kan du lägga till favoriter. Favoriterna syns i vänstra kolumnen på startsidan och när du klickar på plustecknet i den översta listan.

För att markera en Plexussida som favorit är det enklast att besöka sidan och sedan klicka på hjärtat. Ett fyllt hjärta betyder att sidan redan är din favorit.

För att lägga till ett system (tidigare "Mina system och program") går du till fliken IT-system - lägg till.

[Mina favoriter](#)[Externa favoriter - lägg till](#)[IT-system - lägg till](#)[Kategorier - hantera](#)

Klicka på IT-system – lägg till. Scrolla ner tills Time Pool programmen hittas och klicka på Lägg till favorit.

[Time Care Planering](#)[Time Care Planering](#)[Time Care Pool](#)[Lägg till favorit](#)[Time Care Pool](#)[UpToDate](#)[Lägg till favorit](#)[UpToDate](#)

På Plexus första sida under Mina favoriter läggs nu länken till systemet till.



Samma inställning går att göra på en dator med en sk allmän inloggning för att göra Time Pool lättillgänglig för alla både vikarier och beställare.

Logga in externt

Öppna Internet läsaren på datorn. Skriv i fältet som visas in adressen till TimePool: portal.lg.se/timepool



I fönstret visas sidan för inloggning till Time Pool. Lägg gärna till detta på exempelvis den egna datorn hemma som en favorit.

Dokumentnamn: Utbildningsmaterial för beställare i Time Pool

Dokument ID: 04-179564

Giltigt t.o.m.: 2017-01-13

Revisionsnr: 2

Via Region Gävleborgs hemsida

Öppna Internet läsaren på datorn. Skriv i adressfältet namnet på länken:

<http://www.regiongavleborg.se/>

Alternativt sök Region Gävleborg via Google.



Goda utsikter för ett livskraftigt Gävleborg

På regionens hemsida skriv in Time Pool i sökfältet.

Time Care

Time Care webb - Time Care webb för personal inom
Landstinget Gävleborg är ett system för de som använder Time
Care ... Time Care webb - Time Care pool - Time Care
Pool är ett system för ... anslutna till systemet. - Time Care
Pool - Time Care Läkare Time Care ...

Klicka på rubriken Time Care.

Time Care

Time Care webb

Time Care webb för personal inom Landstinget Gävleborg är ett system för de som använder Time Care Planering. Här kan man få tillgång till sitt schema från sin hemdator.

[Time Care webb](#)

Time Care pool

Time Care Pool är ett system för Landstinget Gävleborgs vikarier där de kan ange att de är tillgängliga. Användarnamn och lösenord delas ut till de som är anslutna till systemet.

[Time Care Pool](#)

Time Care Läkare

Time Care Läkare är ett webbaserat program för läkargruppen inom Landstinget Gävleborg. I systemet registreras arbetstid, frånvaro samt jourer och läkare rapporterar arbetad tid för jourerna. Via programmet är det möjligt att skicka en förfrågan om att byta jour med en kollega.

[Time Care Läkare](#)

Här finns kort information om Time Care programmen och länk till programmen.

Lägg till sidan som en favorit.

Ny person som registreras i Time Pool får lösenordet TimePool. Detta används första gången ny person loggar in i programmet. Obs! Stort T stort P.

Det är tvingande att byta lösenord vid första inloggningen. Detta lösenord måste ha minst 6 tecken. Lösenordet behöver inte bytas om inte beställare själv väljer att göra det eller om denne glömt sitt lösenord.

Om ett lösenord har glömts bort, V.g. kontakta Visstidsbemanningen som kan lägga in ett nytt lösenord.

Dokumentnamn: Utbildningsmaterial för beställare i Time Pool

Dokument ID: 04-179564

Giltigt t.o.m.: 2017-01-13

Revisionsnr: 2

Startsidan

På startsidan ses beställningar kommande vecka.



ID	Status	Arbetsplats	Senaste svaret	Från	Till	Antal Vikarie pass	Handl.	Akt
123203	Ta bort Oppna	Tillsatt Testenheter\...\Testavdelning 01		2016-01-12 06:45	2016-01-12 15:30	1	Carin oVik05	Annette Sletten Tjänstgöring
123204	Ta bort Oppna	Under behandling (Förfrågad) Testenheter\...\Testavdelning 01		2016-01-15 14:00	2016-01-16 14:45	2		Annette Sletten Tjänstgöring
123206	Ta bort Oppna	Ny Testenheter\...\Testavdelning 01		2016-01-17 07:00	2016-01-17 12:30	1		Tjänstgöring
123205	Ta bort Oppna	Ny Testenheter\...\Testavdelning 01		2016-01-17 07:00	2016-01-17 12:30	1		Tjänstgöring

På sidans vänstra del ses navigeringsdelen för programmet.



Startsidan: Tar en tillbaka till första sidan.

Ny Beställning: Här skapas beställningar

Arbetsplats: Här ses beställningar

Rapporter: Här finns rapporter

Min profil: Här ses info om beställaren.

Ändra lösenord: Här går det att byta lösen

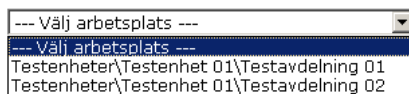
Och här går det att logga ut.

Skapa beställning

Gå till ny beställning. Följande bild visas:



Under fältet Plats väljs arbetsplats. Klicka på lilla pilen till höger.



En beställare har en eller fler administrationsområden, välj enhet för aktuell beställning.

Dokumentnamn: Utbildningsmaterial för beställare i Time Pool

Dokument ID: 04-179564

Giltigt t.o.m.: 2017-01-13

Revisionsnr: 2

Fältet Prioritet ska inte ändras, dessa ligger vald till varje Beställningsorsak och läggs automatiskt till när orsak väljs.

Prioritet Hög

Frånvarande

Beställningsorsak 1 Sjukdom

I fältet Frånvarande skrivs namnet på den vikarien ska ersätta in. Underlättar vis attestering i Självservice. Vid beställning av förstärkning eller extra vak anges detta i frånvarofältet.

Beställningsorsak: välj orsak till beställningen.

- 1 Sjukdom
- 2 Vård av barn
- Egen angelägenhet
- Extra Vak
- Fackligt arbete
- Förstärkning
- Föräldraledig
- Introduktion
- Kompledig
- Militärtjänstgöring
- Politiskuppdrag
- Semester
- Studiebesök
- Tjänstledighet
- Utbildning
- Utlånad
- Verksamhetsplanering

De orsaker som bedöms vara vanligast, sjukdom och vård av barn har siffror 1 resp. 2 framför för att underlätta vid en beställning, klicka på 1 eller 2 på tangentbordet för att snabbt välja en av dessa orsaker.

Under yrkeskategori väljs det alternativt som önskas. Det går också att välja Inget.

Yrkeskategori Inget

- Inget
- Sjuksköterska
- Undersköterska
- Barnsköterska
- Skötare
- Sjukvårdsbiträde
- Läkarsekreterare

Välj därefter kompetens genom att klicka på + längst till höger.

Kompetenskrav 1 st +

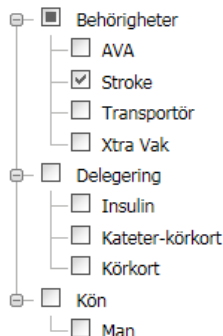
Dokumentnamn: Utbildningsmaterial för beställare i Time Pool

Dokument ID: 04-179564

Giltigt t.o.m.: 2017-01-13

Revisionsnr: 2

De kompetenser som finns tillgänglig för aktuell enhet visas här under. För att se kompetenserna öppna varje mapp.



- ☒ Behörigheter
 - ☐ AVA
 - ☒ Stroke
 - ☐ Transportör
 - ☐ Xtra Vak
- ☐ Delegering
 - ☐ Insulin
 - ☐ Kateter-körkort
 - ☐ Körkort
- ☐ Kön
 - ☐ Man

I organisation är det många gånger förvalt att enheten läggs som kompetens i beställningen. Dessa används för beställa en vikarie som kan ersätta ordinarie personal. Om annan kompetens ex Förstärkning eller Xtra Vak ska väljas på aktuell beställning bocka ur enhetens och välj annan kompetens alternativt lägg till ytterligare.

Kontaktperson, den/de personer som blir kontaktade när bokningen tillsätts eller om Visstidsbemanningen har några frågor, är tvingande vid beställningar och vanligtvis är berörd VEC inlagd som förvald kontaktperson men en beställare kan lägga till sig själv eller annan person i just denna beställning.

Kvittens

☒ Vid bokning

Kontaktpersoner

För att välja kontaktpersoner, klicka på knappen med ett + på.
De personer som är beställare samt Visstidsbemanningens personal ses här.

Kontaktpersoner

- ☐ Chef avd01
- ☐ Gun-Britt Bemanning
- ☐ Berith Beställare
- ☐ Konsult Konsult

När ovanstående uppgifter är ifyllda ska information om passet/passen anges.

Aktivitet Kl. 2016-01-11 Rast min

Under aktivitet välj Tjänstgöring, introduktion eller beredskap.

Aktivitet

- ☒ Tjänstgöring
- ☐ Beredskap
- ☐ Introduktion

Dokumentnamn: Utbildningsmaterial för beställare i Time Pool

Dokument ID: 04-179564

Giltigt t.o.m.: 2017-01-13

Revisionsnr: 2

Ange tiden för start- och sluttid på passet. Genom att ex skriva 07 visas förslag på tider med 30 minuters intervall. Välj att klicka på önskad tidpunkt i rullisten eller skriv in tiden manuellt.

Kl.

Skriv in datumet eller klicka på v för att få fram en almanacka.

2016-01-11 x Rast

<< < januari 2016 > >>

	må	ti	on	to	fr	lö	sö
53	28	29	30	31	1	2	3
01	4	5	6	7	8	9	10
02	11	12	13	14	15	16	17
03	18	19	20	21	22	23	24

Klicka på pilen bredvid månadsnamnet för att byta månad.

Välj rastlängd och klicka på Lägg till.

Aktivitet Kl. Rast min

Beställningen ses under passet.

Ändra	Datum	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet	Ta bort
Ändra	2016-01-12	TISDAG	0700	1530	45	7:45	1 Tjänstgöring	Ta bort

Det är möjligt att ändra denna beställning eller ta bort den. För att ta bort hela arbetspasset klicka på Ta bort i bildens högra sida. För att ändra något i beställningen klicka på Ändra i bildens vänstra sida. Fälten blir gula och är möjliga att redigera.

Aktivitet Kl. Rast min

Klicka på Ändra för att spara.

I fältet för Anteckningar är det möjligt att skriva något till Visstidsbemanningen.

Anteckningar:

Info till vikarien:

Antal exemplar

Och även till Vikarien i fältet Info till Vikarien. Anteckningen till bemanningen kan aldrig en vikarie se. Anteckningar till vikarien visas i Time Pool och i det sms denne får vid bokning.

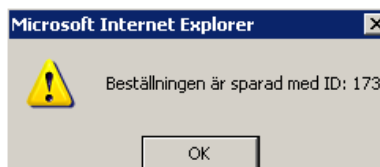
Dokumentnamn: Utbildningsmaterial för beställare i Time Pool

Dokument ID: 04-179564

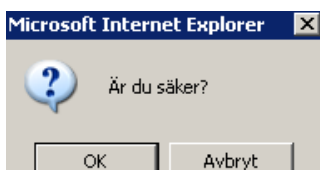
Giltigt t.o.m.: 2017-01-13

Revisionsnr: 2

När beställningen är klar klicka på spara. Alla beställningar får ett Id nummer.

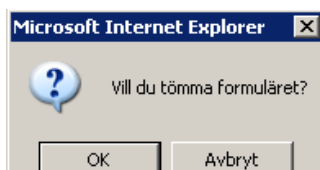


Om det istället väljs avbryt frågar programmet är du säker.



Välj OK för att avbryta beställningen eller avbryt för att istället spara beställningen.

Klicka på Rensa, programmet frågar om formuläret ska rensas



Den senaste beställningen som inte sparats försvinner.

Beställning på flera dagar.

Om en person kommer att vara frånvarande mer än en dag kan en beställning skapas för flera dagar. Detta rekommenderas om enheten önskar samma vikarie för frånvaron eller om samma vikarie muntligt är bokad för en beställning under en längre period ex under sommaren. För övrigt ska en beställning på mer än två dagar undvikas då vid fler dagar i beställningen i sms till vikarien inte kommer med arbetstiderna enbart datumen, Detta då det skulle innebära en ökad kostnad för sms men arbetstiderna syns alltid för vikarien i Time Pool.

Lägg i beställningen in ett pass, klicka på Lägg till utan att spara och skapa därefter ytterligare ett pass.

Aktivitet: 1 Tjänstgöring KL: 0700 1445 2016-01-16 Rast: 30 min

Lägg till

Ändra	Datum	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet	Ta bort
Ändra	2016-01-15	FREDAG	1400	2200	30	7:30	1 Tjänstgöring	Ta bort

Klicka på Lägg tills önskade dagar lagts i beställningen.

Spar sen beställningen.

Dokumentnamn: Utbildningsmaterial för beställare i Time Pool

Dokument ID: 04-179564

Giltigt t.o.m.: 2017-01-13

Revisionsnr: 2

Om bemanningsplaneraren får träff på de dagar som lagts i beställningen kan en vikarie få till alla pass. Om det inte finns en vikarie som kan arbeta under hela beställningen kommer bemanningsplaneraren att dela på beställningen.

Om ett schema finns i Time Care Planering för frånvarande person eller att ett schema har lagt in i Time Care Planering för vikarien, ex under sommarperioden, men denne ska bokas via Time Pool så kontakta Visstidsbemanningen så hämtar de in schema i beställningen.

Beställning Delad tur

Det är möjligt att lägga till en beställning för två pass samma dag, s.k. Delad tur.

Skapa en beställning med frånvarande, beställningsorsak osv och datum och klockslag för passet. Klicka på lägg till.

pass

Aktivitet Kl. Rast min

Ändra	Datum	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet	Ta bort
Ändra	2016-01-17	SÖNDAG	0700	1230	0	5:30	1 Tjänstgöring	Ta bort

Datum och tiderna ligger kvar, fortsatt genom att välja klockslag och ev rast. Klicka på Lägg till och spara.

Arbetsplatsbeställningar.

Under arbetsplatsbeställningar i Time Pool går det att följa status på beställningarna. Här ses beställningar dess ID-nummer som fås vid beställningen, Prioritet, Status, Från, Till, Plats, Info, Vikarie, Aktivitet, Handläggare, samt även möjligheten att ta bort eller redigera en beställning (ett fel i version 13:2 gör att det just nu inte går att ta bort en beställning).

Arbetsplats - beställningar Mobilversion Hjälp

Arbetsplats

Från Till

Beställningar

ID	Status	Arbetsplats	Senaste svaret	Från	Till	Antal pass	Vikarie	Handl.	Akt	Skapad
123203	Ta bort Öppna	Tillsatt	Testenheter\...\Testavdelning 01	2016-01-12 06:45	2016-01-12 15:30	1	Carin övik05	Annette Sletten	Tjänstgöring	2016-01-11:03
123204	Ta bort Öppna	Ny	Testenheter\...\Testavdelning 01	2016-01-15 14:00	2016-01-16 14:45	2			Tjänstgöring	2016-01-11:30
123206	Ta bort Öppna	Ny	Testenheter\...\Testavdelning 01	2016-01-17 07:00	2016-01-17 12:30	1			Tjänstgöring	2016-01-11:40
123205	Ta bort Öppna	Ny	Testenheter\...\Testavdelning 01	2016-01-17 07:00	2016-01-17 12:30	1			Tjänstgöring	2016-01-11:40

Dokumentnamn: Utbildningsmaterial för beställare i Time Pool

Dokument ID: 04-179564

Giltigt t.o.m.: 2017-01-13

Revisionsnr: 2

Välj enhet under Arbetsplats och att önskat datumintervall. En om beställaren som har behörighet på fler enheter kan även välja Alla för att se samtliga beställningar.

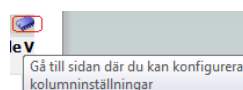
Arbetsplats
Testenheter\Testenhet 01\Testavdelning 01

Från 2016-01-10 Till 2016-01-18

Visa

Klicka på Visa.

För att välja de kolumner som ska visas på sidan klicka på konfigureringsikonen, blå kloss, som se i högra hörnet i beställningsöversikten.



Bocka i och bocka ur kolumner efter eget önskemål. Klicka på Spara.

Kolumnval

☐ Originalid ☐ Anteckningar

☒ Status ☐ Annonserad

☒ Arbetsplats ☐ Vikarie

☐ Senaste svaret ☐ Handl.

☒ Från ☐ Akt

☒ Till ☐ Skapat den

☒ Antal pass ☐ Skapat av

☐ Prio ☐ Uppdaterad

☒ Beställningsorsak ☐ Uppdaterad av

☒ Frånvarande ☐ Tillåt automatisk bokning

☐ Info ☐ Boknings- assistenten

Spara Avbryt

I översikten ses valda kolumner.

ID	Status	Arbetsplats	Senaste svaret	Från	Till	Antal pass	Beställningsorsak	Frånvarande	V
123203	Ta bort Öppna	Tillsatt	Testenheter\...\Testavdelning 01	2016-01-12 06:45	2016-01-12 15:30	1	1 Sjukdom	Leta Vikarier	C
123204	Ta bort Öppna	Ny	Testenheter\...\Testavdelning 01	2016-01-15 14:00	2016-01-16 14:45	2	1 Sjukdom	Ulf Sjuk	
123206	Ta bort Öppna	Ny	Testenheter\...\Testavdelning 01	2016-01-17 07:00	2016-01-17 12:30	1	1 Sjukdom	Ulf Borta	
123205	Ta bort Öppna	Ny	Testenheter\...\Testavdelning 01	2016-01-17 07:00	2016-01-17 12:30	1	1 Sjukdom	Ulf Borta	

För att se alla kolumnen scrolla åt sidan.

Från	Till	Antal pass	Beställningsorsak	Frånvarande	Vikarie	Handl.	Akt	Skapat den	Skapat av
2016-01-12 06:45	2016-01-12 15:30	1	1 Sjukdom	Leta Vikarier	Carin oVik05	Annette Sletten	Tjänstgöring	2016-01-11 11:03	Annette Sletten
2016-01-15 14:00	2016-01-16 14:45	2	1 Sjukdom	Ulf Sjuk			Tjänstgöring	2016-01-11 11:30	Annette Sletten
2016-01-17 07:00	2016-01-17 12:30	1	1 Sjukdom	Ulf Borta			Tjänstgöring	2016-01-11 11:40	Annette Sletten
2016-01-17 07:00	2016-01-17 12:30	1	1 Sjukdom	Ulf Borta			Tjänstgöring	2016-01-11 11:40	Annette Sletten

Dokumentnamn: Utbildningsmaterial för beställare i Time Pool

Dokument ID: 04-179564

Giltigt t.o.m.: 2017-01-13

Revisionsnr: 2

Under status ses om beställningen är ny, tillsatt eller under bearbetning, dvs en eller fler vikarier har blivit tillfrågad.

123203	Ta bort Öppna	Tillsatt
123204	Ta bort Öppna	Under behandling (Förfrågad)
123206	Ta bort Öppna	Ny

En beställning går att öppna för att se hela beställningen men enbart Ny beställning går att redigera.

Redigera skapad beställning

Om beställningen ska redigeras klicka på Öppna.

123206	Ta bort Öppna
--------	------------------

Beställningsformuläret öppnas igen, för att redigera klicka på ändra.

Pass

Aktivitet 1 Tjänstgöring KL. 2016-01-11 Rast min

Lägg till

Ändra	Datum	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet	Ta bort
Ändra	2016-01-17	SÖNDAG	0700	1230	0	5:30	1 Tjänstgöring	Ta bort

Tiderna blir gula, redigera beställningen och välj Lägg till och sen Spara. Om en beställning har blivit tillsatt eller att Visstidsbemanningen har hunnit tillfråga vikarier så är Ändra-knappen gråtonad och redigering är inte möjlig.

Ändra	Datum	Veckodag	Från	Till	Rast	Tid	Aktivitet	Ta bort
Ändra	2016-01-15	FREDAG	1400	2200	30	7:30	1 Tjänstgöring	Ta bort
Ändra	2016-01-16	LÖRDAG	0700	1445	30	7:15	1 Tjänstgöring	Ta bort

Visstidsbemanningen ska kontaktas om en tillsatt beställning måste redigeras eller tas bort.

Kopiera fler beställningar

Det är möjligt att kopiera en beställning genom att innan den sparas välja x exemplar under antal exemplar. Ange hur många exemplar som önskas.

Antal exemplar 1 Rensa Avbryt Spara

Spara. Beställningarna får samma orsak, tider och med samma namn på frånvarande.

Gå till arbetsplatsbeställningar och öppna den ena beställningen. Välj att redigera ex namn på frånvarande, arbetstider och/eller datum, lägg till pass osv. Spara

Dokumentnamn: Utbildningsmaterial för beställare i Time Pool

Dokument ID: 04-179564

Giltigt t.o.m.: 2017-01-13

Revisionsnr: 2

Min Profil

Under min profil visas uppgifter om den inloggade personen.

Under fliken persondata visas namn, användarnamn m.m. Här är möjligt att byta lösenord.

Förnamn	Anna	Användarnamn	Beställare 01
Efternamn	Beställare	Ändra mitt lösenord	
Signatur			
Personnummer	1212121212		

Under fliken adress visas telefonnummer, e-post adress m.m.

Gatuadress			
c/o			
Postnummer			
Postadress			
Arbete - telefon		Privat - telefon	
Arbete - mobil		Privat - mobil	
Arbete - e-post	timecare@lg.se	Privat - e-post	
Giltiga kontaktvägar			
☐ Arbete - mobil		☐ Privat - mobil	
☒ Arbete - e-post		☐ Privat - e-post	
Spara			

Beställaren kan själv ändra adress, telefonnummer m.m. men kan inte ändra giltig kontaktväg. Om detta ska ändras Vg kontakta Visstidsbemanningen.

Rapporter

Rapporter

Tillgängliga rapporter

- Beställningar
- Statistik beställningsorsak
- Statistik bokningsfördelning
- Tillgängliga vikarier per dag
- Tillsatta pass
- Tjänstgöringslista

Från 2015-12-12 Till 2016-01-11

☐ Visa tider i decimalform

[Förhandsgranska](#)

Organisation Personer

Testenheter

Testenhet 01

Det finns olika rapporter som beställaren kan ta fram och vb skriva ut. Välj önskad rapport och under Organisation den enhet som önskas om behörighet finns till flera arbetsplatser. OBS att vissa Rapporter kan skrivas ut på den överliggande delen av organisationen och andra kan enbart skrivas ut på den lägsta delen av Organisation.

Dokumentnamn: Utbildningsmaterial för beställare i Time Pool

Dokument ID: 04-179564

Giltigt t.o.m.: 2017-01-13

Revisionsnr: 2

Välj från- och tilldatum. Klicka på Förhandsgranska.

Om rapporten omfattar flera sidor ses det i fönster som öppnas.



Byt sida genom att klicka på pilarna.

Rapporten Beställningar

Rapporten visar Id-nr och datumet för beställningen. Bokad vikare, beställningsorsak, antal pass i beställningen, längden på rasten och arbetspasset.

Beställningar

Period: 2015-12-12 - 2016-01-17

Testenheter/Testenhet 01/Testavdelning 01

Tillsatta

Best.id	Originalid	Från	Till	Vikarie	Frånvarande	Orsak	Antal pass	Rast	Arbetstid
123203		2016-01-12 06:45	2016-01-12 15:30	öVik05, Carin	Leta Vikarier	1 Sjukdom	1	45	8:00
Summa									8:00

Under behandling

Best.id	Originalid	Från	Till	Vikarie	Frånvarande	Orsak	Antal pass	Rast	Arbetstid
123204		2016-01-15 14:00	2016-01-16 14:45	,	Ulf Sjuk	1 Sjukdom	2	60	14:45
Summa									14:45

Nya

Best.id	Originalid	Från	Till	Vikarie	Frånvarande	Orsak	Antal pass	Rast	Arbetstid
123205		2016-01-17 07:00	2016-01-17 12:30	,	Ulf Borta	1 Sjukdom	1	0	5:30
123206		2016-01-17 07:00	2016-01-17 12:30	,	Ulf Borta	1 Sjukdom	1	0	5:30
Summa									11:00

Rapporten Statistik beställningsorsak

I rapporten visas alla frånvaroorsaker och hur många gånger aktuell enhet har skapat beställning per orsak under vald period.

Statistik beställningsorsak

Period: 2015-12-01 - 2016-01-17

Period: 2015-12-01 - 2016-01-17

Frånvaroorsak	Antal beställningar	Arbetstid
1 Sjukdom	4	33:45
2 Vård av barn	0	0:00
Egen angelägenhet	0	0:00
Extra Vak	0	0:00
Fackligt arbete	0	0:00
Förstärkning	0	0:00
Föräldraledig	0	0:00
Introduktion	0	0:00
Kompledig	0	0:00
Militärtjänstgöring	0	0:00
Politisktuppdrag	0	0:00
Projekt	0	0:00
Semester	0	0:00
Studiebesök	0	0:00
Tjänstledighet	0	0:00
Tom schemarad	0	0:00
Turbyte	0	0:00
Utbildning	0	0:00
Utlånad	0	0:00
Verksamhetsplanering	0	0:00
VRE-projek	0	0:00
Summa	4	33:45

Dokumentnamn: Utbildningsmaterial för beställare i Time Pool

Dokument ID: 04-179564

Giltigt t.o.m.: 2017-01-13

Revisionsnr: 2

Rapporten Statistik bokningsfördelning

Rapporten visar antal tillsatta, avslagna m.m. beställningar under vald period.

Statistik bokningsfördelning

Period: 2015-10-01 - 2016-01-17

Arbetsplats	Beställning					
	Antal*	Arbetstid	Tillsatta	Avslagna	Förfallna	Avbeställda
Testenhet 01	2	38:00	2	0	0	0
Testavdelning 01	1	8:00	1	0	0	0
Testavdelning 02	1	30:00	1	0	0	0

Rapporten Tillgängliga vikarier per dag

Rapporten visas vilka vikarier som har lagt tillgänglighet valda datum samt vilka dagar och tider de ev har bokats.

En bra rapport när Visstidsbemanningen har stängt om enheten ska ringa in vikarier själva.

Tillgängliga vikarier per dag

Period: 2016-01-11 - 2016-01-24

Datum: 2016-01-12

Namn	Telefon - hem Mobil - privat	Passtyp	Från	Till	Aktivitet	Arbetsplats
öVik05, Carin 3 Timvikar	0703980270					
		Tillgänglighet	06:45	15:30		
		Bokning	06:45	15:30	1 Tjänstgöring	Testenheter/Testenhet 01/Testavdelning 01

Datum: 2016-01-15

Namn	Telefon - hem Mobil - privat	Passtyp	Från	Till	Aktivitet	Arbetsplats
öVik05, Carin 3 Timvikar	0703980270					
		Tillgänglighet	14:00	22:00		

Datum: 2016-01-16

Namn	Telefon - hem Mobil - privat	Passtyp	Från	Till	Aktivitet	Arbetsplats
öVik05, Carin 3 Timvikar	0703980270					
		Tillgänglighet	07:00	14:45		

Rapporten Tillsatt pass

Rapporten visar arbetsplats, namn på vikarien, bokningens datum, längd på rast och arbetstid.

Tillsatta pass

Period: 2015-09-28 - 2016-01-24

Arbetsplats	Vikarie	Från	Till	Rast	Arbetstid
Testenheter/Testenhet 01/Testavdelning 01	öVik05, Carin	2016-01-12 06:45	2016-01-12 15:30	45	8
Testenheter/Testenhet 01/Testavdelning 02	öVik05, Carin	2015-12-03 14:00	2015-12-03 22:00	30	7.5
Testenheter/Testenhet 01/Testavdelning 02	öVik05, Carin	2015-12-04 07:00	2015-12-04 15:00	30	7.5
Testenheter/Testenhet 01/Testavdelning 02	öVik05, Carin	2015-12-05 14:00	2015-12-05 22:00	30	7.5
Testenheter/Testenhet 01/Testavdelning 02	öVik05, Carin	2015-12-06 07:00	2015-12-06 15:00	30	7.5

Dokumentnamn: Utbildningsmaterial för beställare i Time Pool

Dokument ID: 04-179564

Giltigt t.o.m.: 2017-01-13

Revisionsnr: 2

Rapporten Tjänstgöringslista

Tjänstgöringslistan visar även den vilka vikarier som bokade på enheten under vald period och vikariens yrkeskategori, vilka tider vikarien arbetat, längd på rasten och arbetstiden samt innehavd kompetens och mobilnummer. En rapport som kan vara bra att ta fram om enheten behöver kontakta en vikarie.

Tjänstgöringslista

Period: 2015-12-01 - 2016-01-24

Testenheter/Testenhet 01/Testavdelning 01

Tisdag 1/12/2016 12:00:00
AM

Best.id	Bokade vikarier	Innehavd yrkeskategori	Från - Till	Rast	Arbetstid	Krav yrkeskategori
123203	öVik05, Carin	Skötare, Underskö	0645 - 1530	45	8:00	Underskö
	Innehavd kompetens			Krav kompetens		
	AVA, Förstärkning, Geriatrik, Infektion, Insulin, Kateter-körkort, Njur, Ortopedi, Stroke, Webbaserad hygienutbildning, Venprovtagning, Xtra Vak			Stroke		
	Anteckningar					

Mobil - privat	Mobil - arbete	Telefon - hem	Telefon - arbete
0703980270			

Fredag 1/15/2016 12:00:00
AM

Best.id	Bokade vikarier	Innehavd yrkeskategori	Från - Till	Rast	Arbetstid	Krav yrkeskategori
123204	övik26, Agnes	Skötare, Underskö	1400 - 2200	30	7:30	Underskö
	Innehavd kompetens			Krav kompetens		
	Förstärkning, Kateter-körkort, Stroke, Xtra Vak			Stroke		
	Anteckningar					