

WinHIT

Työajan suunnittelun ja seurannan ohjekirja



WINHIT

SISÄLLYSLUETTELO

1. JOHDANTO	5	11. TYÖJÄRJESTYS HYVÄKSYTTÄVÄKSI	28
1.1. Miksi työaika pitää suunnitella etukäteen?	5	VAIHE 2/6	28
1.2. Käsitteitä	6	12. ESIMIES HYVÄKSYY SUUNNITELMAN	29
2. TYÖAJAN ABC	7	VAIHE 3/6	29
2.1. Työajan teko, kun seuranta ei ole käytössä	7	13. MUUTOS PÄIVÄN KUITTAUKSESSA	30
2.2. Työajan teko, kun seuranta on käytössä	7	VAIHE 4/6	30
3. TYÖAJAN SUUNNITTELUN NÄKYMÄ	8	14. PÄIVÄN KUITTAUS VAIHE 5/6	31
3.1. Työajan suunnittelun toiminnot	8	14.1. Päivän kuittauksen toimintopainikkeet	31
3.1.1. Työajan suunnittelun ja seurannan toiminnot	8	14.2. Työaika toteutui suunnitellusti	31
3.1.2. Resurssien seurannan toiminnot	9	14.3. Työaika muuttui päivän aikana	32
3.1.3. Viikkotyöajan määrityksen toiminnot	9	14.3.1. Sairauspoissaolo	32
4. TYÖAJAN TEKEMINEN	11	14.3.2. Muutosten peruminen	33
4.1. Aikapalan tekeminen	11	14.4. Työaika muuttui päivän kuittauksen jälkeen	33
4.1.1. Uusi aikapala	11	14.5. Päivän kuittausten tarkistaminen	33
4.1.2. Aikapalan muutos ja poisto	12	14.6. Jakson tulostaminen esimiehelle	33
4.1.3. Aikapalan tiedot	12	15. TYÖJÄRJESTYSTEN HYVÄKSYNTÄ	35
4.2. Työajan lyhennyksen merkitseminen	13	VAIHE 6/6	35
4.2.1. Vuosiloma	13	15.1. Työjärjestysten hyväksynnän käyttöliittymä	35
4.2.2. Sopimusvapaa (= lomarahavapaa)	13	15.2. Työjärjestysten hyväksynnän ominaisuudet	36
4.2.3. Virkavapaa, palkallinen	14	15.2.1. Tarkistusajo ja tuntikertymä	36
4.2.4. Virkavapaa, palkaton	14	15.2.2. Jakson tulostaminen	36
4.2.5. Hyväksytty syy	14	15.3. Työjärjestyksen seurannan esimerkkejä	36
5. OSTOPALVELU-TYÖAIKA	15	16. TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYNTÄ	38
6. AVUSTAJAN TYÖAJAN SUUNNITTELU	17	VAIHE 3/6	38
6.1. Avustajan työajan suunnittelu	17	16.1. Työjärjestysuunnitelman hyväksyminen	38
6.2. Avustajan työaika päiväkirjalla	18	16.2. Suunnitelmaan muutoksia ennen hyväksyntää	38
7. MALLIVIIKOT	19	17. TOTEUTUNEEN TYÖAJAN HYVÄKSYNTÄ	39
7.1. Malliviikon tekeminen	19	VAIHE 6/6	39
7.1.1. Aikapalojen käsittely malliviikot-näkymässä	20	18. TYÖAIKASALDOT	40
7.1.2. Hiiren 2. painikkeen valikon toiminnot	20	18.1. Tuntikertymät	40
7.2. Malliviikon kopiointi	21	18.2. Tuntisaldojen seuraaminen	41
8. TYÖAJAN TEKEMINEN MALLIVIIKOSTA	22	18.3. Osa-aikaisen työjärjestys	41
8.1. Malliviikon (-viikkojen) suunnittelu	22	18.3.1. 38:15 tuntia tekevä suorittaja	41
8.2. Vanhan työjärjestyksen korvaaminen	22	18.3.2. Osa-aikainen suorittaja	42
8.3. Kuva malliviikosta	23	18.3.3. Ohje: 30 tunnin viikkotyöajan jakautuminen	42
9. TYÖAIKASEURANNAN 6 VAIHETTA	24	19. HUONEEN TILA (HUONEEN TYÖAIKA)	43
10. TYÖJÄRJESTYKSEN SUUNNITTELU		20. TYÖN SUUNNITTELU	44
VAIHE 1/6	26	20.1. Työn suunnittelun käynnistäminen	44
10.1. Työjärjestyksen laatiminen	26	20.2. Työn suunnittelun käyttö	44
10.2. Työajan suunnittelun esimerkit	26	20.3. Hakuehdot	45
10.2.1. Jakson työaikasaldot eivät ole oikein	26	20.4. Työajan esittäminen	45
10.2.2. Tuntikertymä on väärin	26	20.4.1. Päällekkäinen työaika	45
10.2.3. Viikkotyöaika muuttuu kesken vuoden	27	20.4.2. Useampi suorittaja samassa huoneessa	46
10.2.4. Päivän vaihtaminen sopimusvapaaksi	27	20.4.3. Päiväjaon esittäminen	46
		20.4.4. Kirjautunut suorittaja	46
		20.5. Huoneen resurssiyhteenveto	46
		21. PÄÄKÄYTTÄJILLE: HENKILÖKUNTAKORTIN	
		TYÖAIKATIEDOT	47

21.1. Viikkotyöajan perusasetukset.....	47
21.2. Rekisteröintinumero.....	48
21.3. Ammattinimike, työnkuva ja erikoisala.....	48
21.4. Käyttäjän lisäoikeudet.....	48
21.4.1. Nimi näkyy suorittajalistalla.....	50
21.4.2. Omat asiakkaat saavat muuttaa aikavaraustaan (Puhelinpalvelu ja WEB).....	50
21.4.3. Sisäinen posti, nimi näkyy viestin vastaanottajalistalla.....	50
21.4.4. Yhteydenottoviestien käsittelyoikeus.....	50
21.5. Vastaanottohoitolat.....	51
21.6. Hallinnointihoitolat.....	51
21.7. Henkilökuntalistaus.....	51
22. PÄÄKÄYTTÄJILLE: PARAMETRIT.....	52
22.1. Työaikajaksojen määrittely.....	52
22.2. Työaikasaldojen siirtotapa seuraavalle jaksolle.....	52
22.3. Aikapalojen näkyminen päiväkirjalla.....	52
22.4. Vastaanottolajien nimet.....	52
23. TYÖAIKALISTOJEN MALLIT.....	54
23.1. Suunnittelun työajan tuloste.....	54
23.2. Toteutuneen työajan tuloste.....	55

VERSIOHISTORIA

Versio	Päiväys	Lisätieto
3.0	25.10.2022	Julkaisuversio
2.0	24.6.2021	Päivitetty dokumenttia muuttuneiden tietojen osalta, esim. Lääkärisopimus 1.4.2020 alkaen
1.1.	22.5.2018	Päivitetty kuvat, korjattu asiavirheet ja lisätty ostopalvelu - toiminnallisuus
1.0.	15.3.2016	Julkaisuversio

1. JOHDANTO

WinHIT-tietojärjestelmässä asiakkaiden aikavaraukset voidaan tehdä ainoastaan suunnitellulle työajalle, joten ennen ajanvaraustoimintoja on suorittajalla oltava työjärjestys tehtynä.

Päiväkirja eli työjärjestys laaditaan **työjärjestyksen suunnittelussa**, joka on osa Ajanvarausohjelmaa. Monipuolinen ja helppokäyttöinen työajan suunnittelu ja seuranta antaa mahdollisuuden työajan tarkkaan seurantaan mm. virkaehtosopimuksen mukaisesti.

Työjärjestyksen teko on mahdollista myös Hoituhuone-ohjelmassa, mutta siinä se onnistuu vain aikapala kerrallaan.

hml Gröndahl Viljami - Keskiviikko / Ei suun.
Lisää työaika ●

Tämä dokumentti on tarkoitettu perus- ja pääkäyttäjien ohjeeksi suunniteltaessa työjärjestyksiä ja seurattaessa työsuunnitelman toteutumista.

1.1. Miksi työaika pitää suunnitella etukäteen?

WinHITiin on mahdollista luoda hyvin yksityiskohtainen työjärjestys raportointi- ja seurannan takia.

Suunniteltu työaika sekä tehty työ (potilastyö, kirjallinen työ) on raportoitavissa minuutin tarkkuudella.

Lisäksi sähköiset palvelut (nettiajanvaraus, puheentunnistus ajanvarauksessa sekä sisäänkutsu-järjestelmät) vaativat, että järjestelmän tietosisältö on hyvin rakenteellista.

Työaika voidaan myös suunnitella hyvin yksinkertaisesti, mikäli se palvelee käyttötarkoitusta (esimerkiksi yksityinen terveydenhuolto).

1.2. Käsitteitä

Käsitteet	Selitteet
Suunnittelu	Tähän osioon tehdään suunnitelma miten töitä on tarkoitus tehdä ko. viikolla
Seuranta	Tässä näkyy miten työpäivät ovat toteutuneet
Päivän kuittaus	Hoituhuone- tai Ajanvaraus-ohjelmassa tehtävä toteutuneen työpäivän kuittaus. Merkitään mahdolliset muutokset suunniteltuun työaikaan. Kuittaus ja tehdyt muutokset päivittyvät työjärjestysohjelman Seuranta-osioon.
Aikapala	WinHITin termi työajalle, jolla on tietyt määritykset. Aikapaloja on työpäivässä yleensä useita. Yksinkertaisimmillaan kolme: klininen - toimisto - klininen
Malliviikot	Käyttäjän työajan mallipohja, josta voidaan nopeasti tehdä työaika. Mahdollisuus tehdä 8 erilaista malliviikkoa
Jakso	Työvuosi jakaantuu 3 tai 6 kalenteriviikkoa käsittäviin jaksoihin. Työvuosi ei aina ole sidoksissa kalenterivuoden alkuun ja loppuun.
Suunniteltu työaika	Etukäteen laadittu työsuunnitelma.
Kuitattu työaika	Toteutunut työaika. Käytössä silloin, kun työajalle tehdään seurantaa. Työaika kuitataan toteutuneeksi suunnitellun päivän kohdalla nimeä tai jotain aikapalaa hiiren oikealla klikkaamalla.
Normi	Ohjelman laskema viikkotyöajan ja keskeytyspäivien muodostama työajan tuntivaatimus kyseisellä viikolla.
Saldo	Tuntikertymä, joka voi olla ali- tai ylijäämäinen. Yleensä tavoitteena nolla.
Viikon saldo	Viikon normityöajan ja suunnitellun/tehdyn työajan erotus.
Jakson saldo	Jakson jokaisen viikon työaikasaldojen summa.
Siirto edelliseltä jaksolta	Edelliseltä jaksolta siirtynyt tai siirretty työaikasaldo.
Siirto seuraavalle jaksolle	Nykyisen jakson työaikasaldon ja edelliseltä jaksolta siirtyneen työaikasaldon summa. Keskenpäisellä jaksolla summa päivittyy jokaisen päivänkuittauksen jälkeen.

2. TYÖAJAN ABC

Työjärjestyksen tekeminen on helppoa ja nopeaa, kunhan ensin sisäistää ohjelman käytön.

2.1. Työajan teko, kun seuranta ei ole käytössä

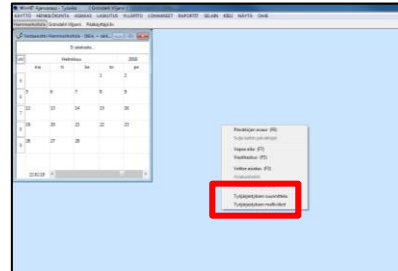
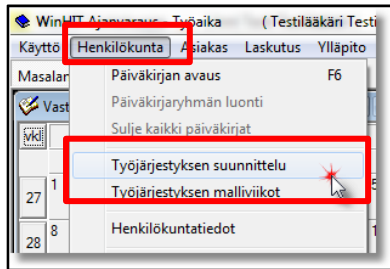
- 1. Malliviikko**
Aloitetaan tekemällä malliviikko siihen hoituhuoneeseen, jossa yleensä työskennellään. Apuna voidaan käyttää kappaletta 4. Työajan suunnittelun näkymä ja kappaletta 5. ohjetta aikapalojen tekemisestä ja kappaletta 8. malliviikkojen tekemisestä.
- 2. Työajan tekeminen malliviikon perusteella**
Tehdään työaikaa käyttämällä malliviikkoa. Apuna voidaan käyttää kappaletta 8.
- 3. Muokataan työaikaa**
Muokataan suunniteltua työaikaa tarpeen mukaan aikapalakohtaisesti. Kappale 5.

2.2. Työajan teko, kun seuranta on käytössä

- 1. Tutustutaan työajan seurantaan**
Kappaleessa 7. kerrotaan, mitkä asiat vaikuttavat työajan suunnitteluun, kun käytetään työajan suunnittelun ja toteutuman seuranta.
- 2. Suunnitellaan työaikaa**
Kappaleessa 9. käydään läpi työajan suunnittelu. Apuna voidaan käyttää kappaleita 4-6.
- 3. Siirretään työaika hyväksyttäväksi**
Kappaleessa 10. käydään läpi, kuinka työaikasuunnitelma siirretään hyväksyttäväksi.
- 4. Kuitataan työpäivät**
Kappaleessa 11. käydään läpi, kuinka toteutunut työpäivä kuitataan ja kuinka mahdolliset työajan muutokset tehdään kuittauksen yhteydessä.

3. TYÖAJAN SUUNNITTELUN NÄKYMÄ

Työaika (työjärjestys, päiväkirja) luodaan Ajanvaraus-ohjelman **Työjärjestyksen suunnittelu** -ikkunassa. Valikossa on myös linkki **Työjärjestyksen malliviikkoihin**. Ohjelma avataan **Henkilökunta**-valikosta tai suoraan työpöydältä hiiren kakkospainikkeella.



Työjärjestys-ikkunassa voidaan luoda työaika, luoda malliviikkoja, tarkastella halutun huoneen tai hoitolan työaikoja, sekä seurata suunnittelun ja toteutuneen työn tuntimääriä.

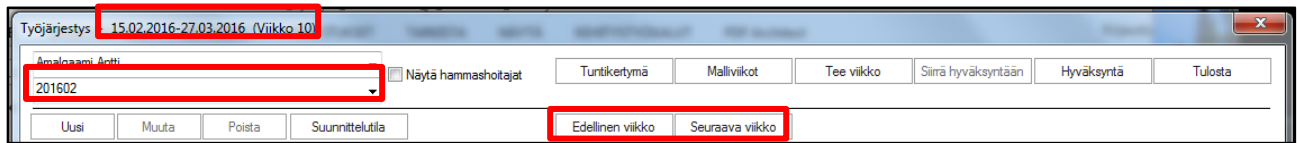
3.1. Työajan suunnittelun toiminnot

Työajan suunnittelun toimintopainikkeet on ryhmitelty käyttötarkoituksen mukaan. Ikkunan ylälaidassa ovat työajan suunnittelun ja seurannan painikkeet, vasemmassa alalaidassa ovat resurssien seurannan sekä työajan viikkotuntimäärien määritykset.

3.1.1. Työajan suunnittelun ja seurannan toiminnot

Ikkunan ylälaidassa ovat toimintopainikkeet, joiden avulla tehdään työaika sekä seurataan työajan suunnittelua ja suunnitelmien toteutumista.

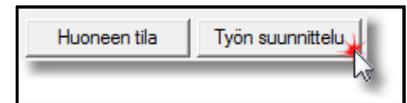
Käsiteltävää viikkoa vaihdetaan **Edellinen viikko** ja **Seuraava viikko** -painikkeista. Mikäli käsiteltävä viikko on useamman klikkauksen takana, kannattaa valita nimen alapuolella olevasta painikkeesta jakso, joka sisältää ko. viikon.



3.1.2. Resurssien seurannan toiminnot

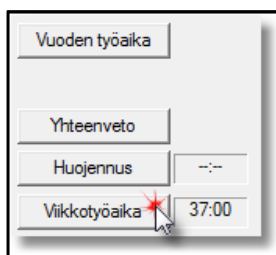
Resursseja voidaan seurata **Huoneen tila** ja **Työn suunnittelu** -painikkeiden kautta.

Huoneen tila näyttää apuikkunan, josta voi katsoa hoituhuoneiden työaikoja.



Työn suunnittelu on resurssinäköymä, josta voi tarkastella koko hoitolan henkilökunnan työaikoja.

3.1.3. Viikkotyöajan määrityksen toiminnot



Vuoden työaika -painike näyttää yhteenvedon valittuna olevan suorittajan työajasta. Mahdollisuus määritellä raportointiväli mutta oletuksena on koko edellinen vuosi.

Yhteenveto-painike kertoo jakson työaikasaldon muodostuksen yhteenvedon suunnittelun ja seurannan osalta. Laskenta tehdään siltä jaksolta, jolta painiketta on painettu ja mihin jaksoon ko. viikko sisältyy.

Kliininen Toimisto Yhteensä Lisätyö >klo18					
Viikko 05	5:41	- 5:11	0:30	-	2:00
Viikko 06	- 0:34	- 0:26	- 1:00	6:30	-
Viikko 07	- 3:55	6:36	2:41	-	-
Jakson saldo	1:12	0:59	2:11	6:30	2:00
Siirto edell. jaksolta	1:00	- 1:15	- 0:15	-	-
Siirto seur. jaksolle	2:12	- 0:16	1:56	6:30	2:00

Huojennus -painikkeella voidaan asettaa viikkokohtaisesti vähennetty kliinisen työajan normi.

Jos kliinisen työajan veloitetta seurataan, on hyvä merkitä niille työntekijöille huojennus, jotka tekevät vähemmän kliinistä kuin mikä on oletuksena.

Kliinisen työn huojennus

Vain suorittajat, joilla oikeus vähempään kliniseen työaikaan
Huojennukseksi merkitään viikon klininen nimi
Jos normaali viikkotyö, huojennus -> 00:00

Kliinisen työn viikkokohtainen määrittäminen

Kliininen nimi (muoto : tt:mm)

Kliinisen työn kopiointi useammalle viikolle

Viikkotyöaika -painikkeella voidaan asettaa suorittajan viikkotyöaika valitulle tai useammalle viikolle.

Tieto viikkotyöajasta siirtyy henkilökuntakortilta ja työjärjestyksen viikkotyöaika alustetaan tällä tuntimäärällä niin pitkälle kuin työjärjestysohjelmassa on näkyvissä tulevia jaksoja, siis yleensä useammalle vuodelle eteenpäin. Jos työntekijän viikkotyöaika muutetaan henkilökuntakortille, päivitys pitää tehdä myös työjärjestysohjelmaan niin pitkälle kuin muutos on voimassa.

Viikkotyöaika

Viikkotyöaika

Anna viikon työaika (muoto : tt:mm)

Viikkotyöaika

Työajan kopiointi useammalle viikolle

4. TYÖAJAN TEKEMINEN

Työaika koostuu **aikapaloista**. Jokaisella aikapalalla on omat erityistietonsa, joten työaika voidaan luoda hyvin tarkasti.

Koska työajan tekeminen aikapala kerrallaan on työlästä, käytetään työajan **malliviikkoja**. Malliviikot helpottavat ja nopeuttavat huomattavasti työajan luomista.

Hyvin suunniteltu työaika kertoo, millaiseen käyttöön päiväkirja on tarkoitettu. Tämän takia suunnittelussa kannattaa ottaa huomioon mahdolliset **kirjalliset työajat** sekä **tauot**. Lisäksi säännölliset palaverit ynnä muut sellaiset kannattaa merkitä malliviikkoihin.

Esimerkki:

Päivä	Kello	Huone	Työaika / taji	V.ottolaji	Selite
Maanantai	07:30 - 08:00	HH_1	Tsto		
Maanantai	08:00 - 11:30	HH_1	Kiininen	Tauko	
Maanantai	11:30 - 12:00	HH_1	Tsto		
Maanantai	12:00 - 14:30	HH_1	Kiininen		
Maanantai	14:30 - 15:00	HH_1	Tsto		kirjalliset

4.1. Aikapalan tekeminen

Aikapala luodaan joko malliviikkoon tai suoraan työajaksi.

Painikkeet:

- Uusi aikapala
- Muuta valittua aikapalaa
- Poista aikapala
- Suunnittelutila

4.1.1. Uusi aikapala

- Mikäli halutaan tehdä uusi aikapala, painetaan **Uusi**-painiketta.
- Kun aikapalaan on merkitty halutut tiedot, painetaan **OK**.

Vinkki

Jos sinulla on jo aikapalarivi valittuna kun teet uutta aikapalaa, ohjelma muistaa valitun aikapalan tiedot.

Voit näin kopioida esim. taukoa eri päiville vain päivä-tiedon vaihtamalla.

4.1.2. Aikapalan muutos ja poisto

Mikäli halutaan muokata olemassa olevaa aikapalaa, valitaan aikapalan rivi ja painetaan **Muuta**-painiketta tai avataan rivi tuplaklikkaamalla. Kun muutokset on tehty, painetaan **OK**.

Mikäli aikapala halutaan poistaa, valitaan rivi ja painetaan **Poista**. Ohjelma poistaa aikapalan suoraan eikä kysy vahvistusta poistolle.

4.1.3. Aikapalan tiedot

Aikapalalla on tiedot, joista osa on pakollisia ja osa vaikuttaa raportointiin sekä sähköisiin palveluihin. **Päivä**, **Huone**, **Aikapala alkaa**, **Aikapala loppuu**, **Työaika** ja **Työlaji** ovat pakollisia tietoja.

Määrite	Selite
Päivä	Minä päivänä työ tapahtuu. Pakollinen tieto.
Huone	Missä työ tapahtuu. Pakollinen tieto.
Aikapala alkaa ja loppuu	tt:mm, tunnit ja minuutit voi kirjoittaa yhteen.
Työaika	Kertoo, miten työ tilastoidaan työaikaraporteissa.
Perustyö	Normaaliin työaikaan laskettava työ
Lisätyö, päivystys, korotettu päivystys ja puhelinpäivystys	Ei lasketa perustyöajan työaikasaldoon. Nämä eritellään erillisenä työaikana työaikasaldoissa. Liittyvät VES-palkkiolaskentaan
Tehty sisään	Tuntien tasoittaminen. Käytetään informatiivisen merkityksen vuoksi. Vaihtoehtoinen tapa on jättää päivä tai sen osa suunnittelematta.
Työlaji	Kertoo, minkä tyyppisestä työajasta on kyse.

Määrite	Selite
Kliininen työ	Työaika lasketaan kliiniseksi työksi raportoinnissa. Tätä käytetään potilashoidon työajajina.
Toimistotyö	Työaika lasketaan toimistotyöksi raportoinnissa.
Työajan lyhennys	Työajan lyhennys vaikuttaa viikkotyöajan laskentaan. Vuosiloma soveltuu käytettäväksi kaikille käyttäjille. Muuten lyhennyksiä käytetään virkaehtosopimuksen ehtojen mukaisesti.
Vastaanottolaji	Vastaanottolajeilla on erilaisia väritehosteita , joilla helpotetaan tärkeän tai muuten halutun informaation näkymistä päiväkirjoilla. Vastaanottolajit vaikuttavat muun muassa siihen, miten asiakkaat voivat käsitellä aikoja sähköisissä palveluissa.
Vapaan ajan selite	Vapaan ajan selitettä käytetään lisäinformaationa päiväkirjojen vapaissa ajoissa ja tulosteissa.
Toiminnanohjaus	Mikäli avustavan työntekijän työaika halutaan näkyvän WinHIT:ssä tai toiminnanohjauksessa, avustavan työntekijän työaikaan merkitään ruksi.
Työajan tyyppi	Ostopalvelu-valinnalla ko. aikapalaa ei lasketa normaaliin työaikaan eikä ko. aikapalalle kuitatuista asiakkaista saa toimenpidepalkkiota.

4.2. Työajan lyhennyksen merkitseminen

Vuosilomaa lukuun ottamatta näitä merkintöjä käytetään pääsääntöisesti julkisessa terveydenhuollossa. Näillä merkitään työajan vähennys normaalista työajasta poikkeavissa tilanteissa.

4.2.1. Vuosiloma

Vähentää (automaattisesti) työviikon normia siten, että jokainen merkitty vuosilomapäivä lyhentää viikon työaikaan 7:39. Osa-aikaisilla lyhennys on osa-aikaisuuden mukaan. Esim. 30 tuntia tekevällä lyhennys on 6:00.

4.2.2. Sopimusvapaa (= lomarahavapaa)

Vähentää työviikon normia kuten vuosilomapäivä.

Työpäivien lukumäärä henkilökuntakortilla tulee olla kuukausipalkkalaisilla 5 vaikka tekee tunnint esim. 3 päivässä. Palkka maksetaan kaikilta päiviltä, myös niiltä joiden tunnint on tehty muina päivinä.

4.2.3. Virkavapaa, palkallinen

Vähentää (automaattisesti) työviikon normia siten, että jokainen merkitty virkavapaapäivä lyhentää viikon työaikaan 7:39. Osa-aikaisille ohjelma laskee viikkotyöajan osa-aikaisuuden mukaan.

4.2.4. Virkavapaa, palkaton

Palkatonta virkavapaata ei suunnitella. Viikkotyöaika tulee muistaa vähentää viikkotyöajasta anottu virkavapauden mukaan.

Palkattoman virkavapaan voi suunnitella myös käyttäen virkavapaa-merkintää mutta silloin viikkotyöaika ei saa muuttua.

4.2.5. Hyväksytty syy

Käytetään silloin, kun suorittaja ei voi tehdä normaalin työajan mukaista **kliinistä työaika** (esim. terveyskeskuksen järjestämä ulkoilupäivä, kokous yms.). Tällöin kliiniseen työaikaan osunut hyväksytty poissaolo merkitään hyväksytyksi syyksi.

Mikäli koko iltapäivä on esim. tyky-aikaa, niin vain kliininen osuus merkitään hyväksytyksi syyksi ja toimisto jätetään toimistoaajaksi.

Ohjelma huomioi hyväksytyn syyn **laskennallisesti kliiniseksi perustyöajaksi**, vaikka hyväksytty syy ei ole päiväkirjalla kliinistä vastaanottoaika.

5. OSTOPALVELU-TYÖAIKA

Työaika, joka tehdään **ostopalveluna**, voidaan merkitä työjärjestykseen Työajan tyyppi-kohdasta **Ostopalvelu**.

- Työaika on perustyötä
- Työlaji on joko kliinistä tai toimistoa
 - myös toimistotyöaika merkitään Ostopalveluksi
- Vastaanottolaji, jos halutaan tarkentaa työaikapalan lajia
- Työajan tyyppi -kohtaan Ostopalvelu-ruksi

Ostopalveluksi suunniteltu työaika näkyy harmaalla taustavärillä eli erottuu työntekijän mahdollisesta normaalista työajasta. Ostopalvelutyöaika ei myöskään lasketa työaikaan.

Työjärjestyksessä ostopalvelu-työaika näkyy alla olevan mukaisesti

Päivä	Kello	Huone	Työaika / -laji	V.ottolaji	Selite	Vaihe
21.05. Ma	07:45 - 08:00	HH_1	Tsto			2/6
21.05. Ma	08:00 - 11:00	HH_1	Kliininen			2/6
21.05. Ma	11:00 - 11:30	HH_1	Tsto			2/6
21.05. Ma	11:30 - 14:30	HH_1	Kliininen			2/6
21.05. Ma	14:30 - 15:15	HH_1	Tsto			2/6
21.05. Ma	15:15 - 18:00	HH_1	Kliininen			2/6
21.05. Ma	18:00 - 18:30	HH_1	Tsto			2/6
21.05. Ma	18:30 - 20:00	HH_1	Kliininen			2/6

Kun vastaanottolajiksi ei ole valittu mitään, näkyy työaika suorittajan päiväkirjalla näin.

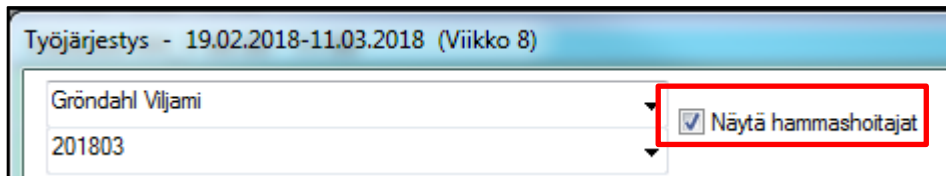
Toimisto HH_1 07:45 - 08:00		
7:45 - 8:00		15 min
Kliininen HH_1 08:00 - 11:00		
8:00 - 8:30		30 min
8:30 - 9:00		30 min
9:00 - 9:30		30 min
9:30 - 10:00		30 min
10:00 - 10:30		30 min
10:30 - 11:00		30 min
Toimisto HH_1 11:00 - 11:30		
11:00 - 11:30		30 min
Kliininen HH_1 11:30 - 14:30		
11:30 - 12:00		30 min
12:00 - 12:30		30 min
12:30 - 13:00		30 min
13:00 - 13:30		30 min
13:30 - 14:00		30 min
14:00 - 14:30		30 min
Toimisto HH_1 14:30 - 15:15		
14:30 - 15:00		30 min
15:00 - 15:15		15 min
Kliininen HH_1 15:15 - 18:00		
15:15 - 15:45		30 min
15:45 - 16:15		30 min
16:15 - 16:45		30 min
16:45 - 17:15		30 min
17:15 - 17:45		30 min
17:45 - 18:00		15 min
Toimisto HH_1 18:00 - 18:30		
18:00 - 18:30		30 min
Kliininen HH_1 18:30 - 20:00		
18:30 - 19:00		30 min
19:00 - 19:30		30 min
19:30 - 20:00		30 min
Lisää työaika		

Ostopalvelun otsikko kannattaa määritellä eri värillä, jotta erottuu selkeästi päiväkirjasta, mikäli työntekijä tekee myös normaalia työaika.

6. AVUSTAJAN TYÖAJAN SUUNNITTELU

Työajan suunnittelun avustajille mahdollistaa avustajien työajan seuraamisen päiväkirjalta, raporteista sekä WinHITin toiminnanohjausjärjestelmästä.

Mikäli esimies tekee avustavien työajat eikä nimi näy listalla, valitsemalla **Näytä hammashoitajat** -kohdan näkyy listalla myös hammashoitajat.



6.1. Avustajan työajan suunnittelu

Työaika suunnitellaan työajan suunnittelun kautta. Avustajan työaika voidaan myös suunnitella malliviikoiksi (suositeltavaa), jos siihen ei kohdistu usein muutoksia.

- Avataan työajan suunnittelu
- Luodaan uusi aikapala
- Valitaan muut tiedot sekä **Työskentely avustajana**
 - Mikäli työlaji on **kliininen**, se tarkoittaa toiminnanohjaukselle, että henkilö **avustaa hoituhuoneessa**.
 - Mikäli työlaji on **toimisto**, se tarkoittaa toiminnanohjaukselle, että henkilö **ei tee kliinistä työtä sillä hetkellä, mutta voi siirtyä tarvittaessa avustamaan**.
 - Mikäli avustava ei ole lainkaan käytettävissä avustamiseen, niin työaika merkitään toimistotyöksi eikä valita Työskentely avustavana-kohtaa.

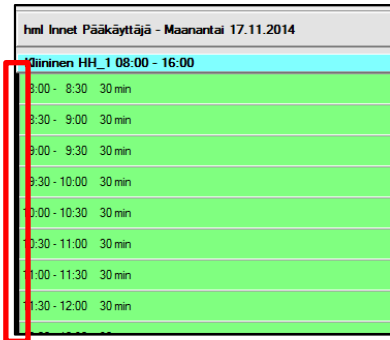
 A screenshot of the 'Työajan suunnittelu' (Work time planning) dialog box. The window title is 'Työajan suunnittelu'. It has several sections:

- Hoituhuone ja aika:** 'Päivä' (dropdown), 'Huone' (dropdown, 'HH_1'), 'Aikapala alkaa' (07:45 (tt.mm)), 'Aikapala loppuu' (08:00 (tt.mm)).
- Työaika:** Radio buttons for 'Perustyö' (selected), 'Lisätyö', 'Päivystys', 'Korotettu päivystys', 'Puhelinpäivystys', 'Tehty sisään'.
- Työlaji:** Radio buttons for 'Kliininen' (selected), 'Toimisto'. This section is highlighted with a red box.
- Työajan lyhennys:** Checkboxes for 'Vuosioma', 'Sopimusvapaa', 'Virkavapaa', 'Hyväksytty syy', and 'Toiminnanohjaus' (checked). The 'Toiminnanohjaus' section is highlighted with a red box.
- Vastaanottolaji:** Checkboxes for 'Särkyvastaanotto', 'Varaa itse', 'Tauko', 'Erikoishoito', 'Anestesia', 'Hepatiitti', 'HIV', 'Vastaanotto-osasto', 'Päivystyksen jatkoa', and 'Vapaa ajan selite'.
- Työajan tyyppi:** Checkboxes for 'Ostopalvelu / ei tilastoida'.

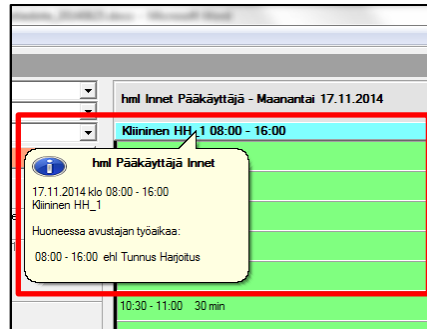
 At the bottom, there are 'OK' and 'Peruuta' buttons.

6.2. Avustajan työaika päiväkirjalla

Avustajan työaika näkyy päiväkirjalla mustana palkkina päiväkirjan vasemmassa laidassa. Hiiren vieminen päiväkirjan tai työajan otsikkoihin kertoo avustajan nimen.



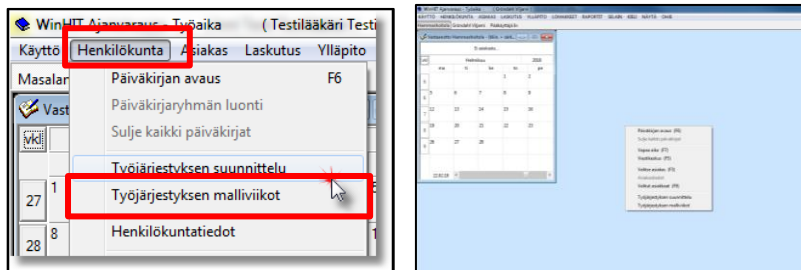
hml Innet Pääkäyttäjä - Maanantai 17.11.2014		
Kliininen HH_1 08:00 - 16:00		
8:00 - 8:30		30 min
8:30 - 9:00		30 min
9:00 - 9:30		30 min
9:30 - 10:00		30 min
10:00 - 10:30		30 min
10:30 - 11:00		30 min
11:00 - 11:30		30 min
11:30 - 12:00		30 min



hml Innet Pääkäyttäjä - Maanantai 17.11.2014		
Kliininen HH_1 08:00 - 16:00		
hml Pääkäyttäjä Innet 17.11.2014 klo 08:00 - 16:00 Kliininen HH_1 Huoneessa avustajan työaika: 08:00 - 16:00 ehl Tunnus Hajotus		
10:30 - 11:00		30 min

7. MALLIVIIKOT

Malliviikot löytyvät Työjärjestyksen suunnittelu -ikkunasta, **Henkilökunta** -ylävalikosta tai työpöydältä hiiren kakkospainikkeella painamalla.



Malliviikko toimii työjärjestyksen yksittäisen viikon luonnoksena. Malliviikko, samoin kuin työjärjestys, koostuu **aikapaloista**, joilla vastaanottoaika/ päivän työaika yksilöidään.

Koska malliviikkoja voidaan tehdä useita (8 kpl), on työjärjestyksen luonti nopeaa ja joustavaa. Malliviikko voidaan **kopioida halutulle aikavälille** suunniteltaessa työjärjestystä.

Malliviikkojen käyttö työjärjestyksen pohjana ei estä työjärjestyksen muokkausta tarvittaessa.

Arvioitu työaika (vko)	Klininen	Toimisto	Yhteensä
Perustyo	0.00	0.00	0.00
Hyväksyty syy	0.00	0.00	0.00
Yhteensä	0.00	0.00	0.00

Arvioitu työaika (kk)	Klininen	Toimisto	Yhteensä
Perustyo	0.00	0.00	0.00
Hyväksyty syy	0.00	0.00	0.00
Yhteensä	0.00	0.00	0.00

Malliviikot on nimetty Malliviikko 1 – Malliviikko 2 jne. Organisaatiokohtaisesti on mahdollista nimetä malliviikot eri tavalla.

7.1. Malliviikon tekeminen

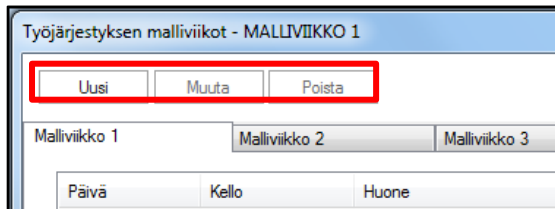
Malliviikko tehdään aikapaloista kappaleen 4. ohjeiden mukaisesti.

Olemassa oleva malliviikko voidaan kopioida toisen malliviikon pohjaksi. Mikäli työskennellään eri hoituhuoneessa, tulee hoituhuone vaihtaa.

Malliviikko 1:een kannattaa luoda yleisimmin käytetty viikkomalli koska malliviikko 1 on oletuksena kun työjärjestystä tehdään ja haetaan malliviikoista pohja.

7.1.1. Aikapalojen käsittely malliviikot-näkymässä

Ikkunan ylälaidan painikkeilla voi nopeasti käsitellä aikapaloja.

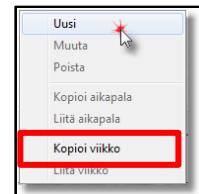


Malliviikko-näkymän painikkeet:

- Uusi aikapala
- Muuta valittua aikapalaa
- Poista aikapala

7.1.2. Hiiren 2. painikkeen valikon toiminnot

Toiminnot hiiren 2. painikkeen valikossa tarjoavat lisätoimintoja (painetaan hiiren 2. painiketta aikapala-listan päällä):



Toiminto	Selite
Uusi	Uusi aikapala. Malliviikkojen aikapalan luonti tehdään samalla tavoin kuin työjärjestyksen suunnittelunäkymässä. Ainoa ero on, että päivä-kentässä valittavana on viikonpäivä, ei kalenteripäivä.
Muuta	Muokataan valittua aikapalaa
Poista	Poistetaan valittu aikapala
Kopioi aikapala	Kopioidaan valittu aikapala
Liitä aikapala	Liitetään kopioitu aikapala aktiiviseen malliviikkoon
Kopioi viikko	Kopioidaan näkymässä oleva malliviikko
Liitä viikko	Liitetään kopioitu malliviikko valittuun malliviikkoon

7.2. Malliviikon kopiointi

Malliviikko voidaan kopioida eri suorittajien välillä ja/tai eri malliviikko-välilehtien välillä (esimerkiksi malliviikko 1:ltä 3:lle). Malliviikon kopiointi suorittajalta toiselle onnistuu vain pääkäyttäjän oikeuksilla.

Kopioinnin vaiheet:

- Valitaan suorittaja ja suorittajan malliviikko, joka halutaan kopioida.
- Klikataan hiiren 2. painiketta ja valitaan avautuvasta valikosta **Kopioi viikko**.
- Valitaan kohdesuorittaja ja häneltä **tyhjä** malliviikko.
- Klikataan hiiren 2. painiketta ja valitaan avautuvasta valikosta **Liitä viikko**. Mikäli kohdemalliviikko ei ole tyhjä ja aikapalat ovat päällekkäin, ohjelma ei tee kopiointia.

HUOM!

Samaa menetelmää voidaan käyttää myös yksittäisen aikapalan kopiointiin.

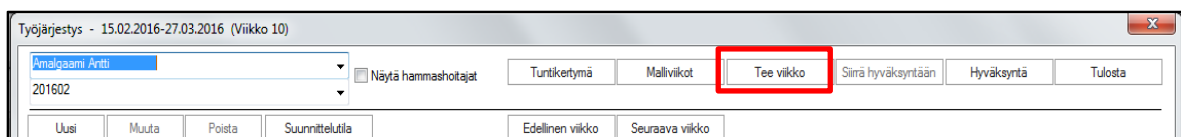
8. TYÖAJAN TEKEMINEN MALLIVIIKOSTA

8.1. Malliviikon (-viikkojen) suunnittelu

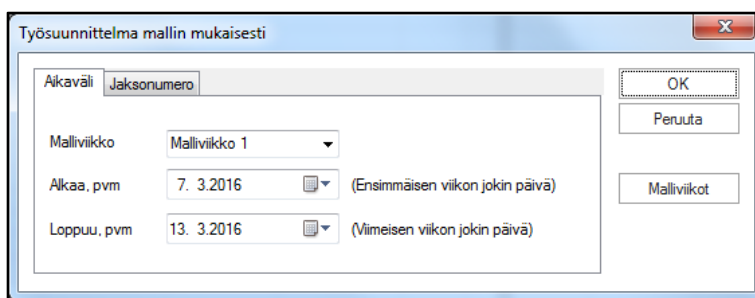
Koska malliviikot toimivat yleensä työjärjestyksen pohjana, kannattaa ne suunnitella siten, että niistä saadaan mahdollisimman pienin muutoksin valmis työjärjestys. Yksi hyvin suunniteltu malliviikko voi palvella koko vuoden tarpeita työjärjestyksen pohjana.

Mikäli toistuvasti joudutaan muokkaamaan malliviikon avulla luotua työsuunnitelmaa, kannattaa malliviikko muuttaa paremmaksi.

Painetaan **Tee viikko** -painiketta Työjärjestys-ikkunan ylälaudassa.



Painikkeesta avautuu **Työsuunnitelma mallin mukaisesti** -ikkuna.



Valitaan malliviikko, oletuksena on malliviikko1 sekä aikajaksona se viikko, joka on valittuna työjärjestysnäkylässä.

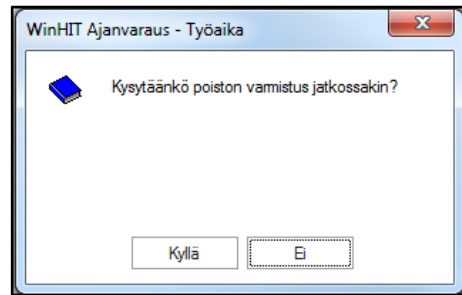
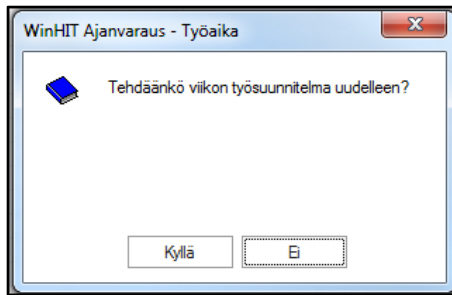
Työaika voidaan luoda malliviikoista:

- aikavälillä (oletus)
- ...tai tehdä työjärjestyksen halutulle jaksolle (Jaksonumero-välilehti)

OK-painikkeella valittu mallipohja kopioituu niille viikoille, jotka määriteltiin kalenteriin. Kun kopiointi useammalle viikolle on tehty, näkyviin jää viimeinen viikko johon työaika luotiin.

8.2. Vanhan työjärjestyksen korvaaminen

Mikäli työjärjestykseen on jo luotu työaika, ohjelma kysyy varmistuksen ylikirjoittamisesta. Pidempiä aikavälejä ylikirjoitettaessa varmistuksen voi ohittaa.

**HUOMI!**

Varatut ajat näkyvät vain olemassa olevalla työajalla! Mikäli jo luotua työaikaa muutetaan tai se poistetaan, tulee etukäteen varmistaa, ettei muutettavissa tai poistettavissa aikapaloissa ole varattuja aikoja. Muuten aikavaraukset jäävät ”piiloon”.

8.3. Kuva malliviikosta

Alla olevassa malliviikossa on työntekijän klininen työaika 30:00 ja toimisto 8:15. Vastaanottolajien värit ovat hyvä apu, kun etsii sopivaa aikaa asiakkaalle.

Hammaslääkäri Messu Ma 16.04.	Hammaslääkäri Messu Ti 17.04.	Hammaslääkäri Messu Ke 18.04.	Hammaslääkäri Messu To 19.04.	Hammaslääkäri Messu Pe 20.04.
Toimisto KIILLE_01 07:45 - 08 7:45 - 8:00 15 min	Toimisto KIILLE_01 07:45 - 08 7:45 - 8:00 15 min	Toimisto KIILLE_01 07:45 - 08 7:45 - 8:00 15 min	Toimisto KIILLE_01 10:00 - 11 10:00 - 10:30 30 min	Toimisto KIILLE_01 07:45 - 08 7:45 - 8:00 15 min
Klininen KIILLE_01 08:00 - 11 8:00 - 8:30 30 min	Klininen KIILLE_01 08:00 - 10 8:00 - 8:30 30 min KOULULAI	Klininen KIILLE_01 08:00 - 10 8:00 - 8:30 30 min	10:30 - 11:00 30 min	Klininen KIILLE_01 08:00 - 11 8:00 - 8:30 30 min
8:30 - 9:00 30 min	8:30 - 9:00 30 min KOULULAI	8:30 - 9:00 30 min	Klininen ERIKOISHOITO KIILL 11:00 - 11:30 30 min	8:30 - 9:00 30 min
9:00 - 9:30 30 min	9:00 - 9:30 30 min KOULULAI	9:00 - 9:30 30 min	11:30 - 12:00 30 min	9:00 - 9:30 30 min
9:30 - 10:00 30 min	9:30 - 10:00 30 min KOULULAI	9:30 - 10:00 30 min	Klininen KIILLE_01 12:00 - 14 12:00 - 12:30 30 min	9:30 - 10:00 30 min
10:00 - 10:30 30 min	Klininen KIILLE_01 10:00 - 11 10:00 - 10:30 30 min	Klininen SÄRKY KIILLE_01 10 10:00 - 10:30 30 min	12:30 - 13:00 30 min	10:00 - 10:30 30 min
10:30 - 11:00 30 min	10:30 - 11:00 30 min	10:30 - 11:00 30 min	13:00 - 13:30 30 min	10:30 - 11:00 30 min
Toimisto KIILLE_01 11:00 - 11 11:00 - 11:30 30 min	Toimisto KIILLE_01 11:00 - 11 11:00 - 11:30 30 min	Toimisto KIILLE_01 11:00 - 11 11:00 - 11:30 30 min	13:30 - 14:00 30 min	Toimisto KIILLE_01 11:00 - 11 11:00 - 11:30 30 min
Klininen SÄRKY KIILLE_01 11 11:30 - 12:00 30 min	Klininen KIILLE_01 11:30 - 12 11:30 - 12:00 30 min	Klininen PÄIVYSTYKSEN JAT 11:30 - 12:00 30 min	14:00 - 14:30 30 min	Klininen SÄRKY KIILLE_01 11 11:30 - 12:00 30 min
12:00 - 12:30 30 min	12:00 - 12:30 30 min	12:00 - 12:30 30 min	Toimisto KIILLE_01 14:30 - 15 14:30 - 15:00 30 min	Klininen KIILLE_01 12:00 - 14 12:00 - 12:30 30 min
Klininen KIILLE_01 12:30 - 14 12:30 - 13:00 30 min	Klininen TUTKIMUKSET KIILL 12:30 - 13:00 30 min	Klininen KIILLE_01 12:30 - 14 12:30 - 13:00 30 min	Klininen KIILLE_01 15:00 - 18 15:00 - 15:30 30 min	12:30 - 13:00 30 min
13:00 - 13:30 30 min	13:00 - 13:30 30 min	13:00 - 13:30 30 min	15:30 - 16:00 30 min	13:00 - 13:30 30 min
13:30 - 14:00 30 min	13:30 - 14:00 30 min	13:30 - 14:00 30 min	16:00 - 16:30 30 min	13:30 - 14:00 30 min
14:00 - 14:30 30 min	14:00 - 14:30 30 min	14:00 - 14:30 30 min	16:30 - 17:00 30 min	Toimisto KIILLE_01 14:00 - 15 14:00 - 14:30 30 min
Toimisto KIILLE_01 14:30 - 15 14:30 - 15:00 30 min	Toimisto KIILLE_01 14:30 - 15 14:30 - 15:00 30 min	Toimisto KIILLE_01 14:30 - 15 14:30 - 15:00 30 min	17:00 - 17:30 30 min	14:30 - 15:00 30 min
15:00 - 15:15 15 min	15:00 - 15:15 15 min	15:00 - 15:15 15 min	17:30 - 18:00 30 min	15:00 - 15:15 15 min
Lisää työaika	Lisää työaika	Lisää työaika	Toimisto KIILLE_01 18:00 - 18 18:00 - 18:15 15 min	Lisää työaika
			Lisää työaika	

9. TYÖAIKASEURANNAN 6 VAIHETTA

1. Työjärjestyksen suunnittelu ja luonti (1/6)

- Suorittaja tai hänen esimiehensä suunnittelee työajan ja siitä muodostuu päiväkirja.

Työjärjestys - 15.02.2016-27.03.2016 (Viikko 10)

Amalgaami Artti
201602

Näytä hammashoitajat

Tuntikertymä Mallivikot **Tee viikko** Siirä hyväksyntään Hyväksyntä Tulosta

Uusi Muuta Poista Suunnittelula Edellinen viikko Seuraava viikko

- Suunniteltu työaika näkyy heti sekä Hoituhuone- että Ajanvarausohjelmassa.

Päivä	Kello	Huone	Työaika / -laji	V.ottolaji	Selite	Vaihe
15.01. Ma	07:45 - 08:00	HH_1	Tsto			1/6
15.01. Ma	08:00 - 11:00	HH_1	Kliininen			1/6
15.01. Ma	11:00 - 11:30	HH_1	Tsto			1/6
15.01. Ma	11:30 - 14:45	HH_1	Kliininen			1/6
15.01. Ma	14:45 - 15:30	HH_1	Tsto			1/6

2. Työjärjestyksen siirtäminen hyväksyntään (2/6)

- Työjärjestys siirretään esimiehelle hyväksyttäväksi viikko kerrallaan.

Työjärjestys - 15.02.2016-27.03.2016 (Viikko 10)

Amalgaami Artti
201602

Näytä hammashoitajat

Tuntikertymä Mallivikot Tee viikko Siirä hyväksyntään **Hyväksyntä** Tulosta

Uusi Muuta Poista Suunnittelula Edellinen viikko Seuraava viikko

Päivä	Kello	Huone	Työaika / -laji	V.ottolaji	Selite	Vaihe
15.01. Ma	07:45 - 08:00	HH_1	Tsto			2/6
15.01. Ma	08:00 - 11:00	HH_1	Kliininen			2/6
15.01. Ma	11:00 - 11:30	HH_1	Tsto			2/6
15.01. Ma	11:30 - 14:45	HH_1	Kliininen			2/6
15.01. Ma	14:45 - 15:30	HH_1	Tsto			2/6

3. Työjärjestyksen seuranta: suunnitelman hyväksyntä (esimies, vaihe 3/6)

- Esimies tarkistaa suunnitellun työajan ja hyväksyy suunnitelman.

Päivä	Kello	Huone	Työaika / -laji	V.ottolaji	Selite	Vaihe
15.01. Ma	07:45 - 08:00	HH_1	Tsto			3/6
15.01. Ma	08:00 - 11:00	HH_1	Kliininen			3/6
15.01. Ma	11:00 - 11:30	HH_1	Tsto			3/6
15.01. Ma	11:30 - 14:45	HH_1	Kliininen			3/6
15.01. Ma	14:45 - 15:30	HH_1	Tsto			3/6

- Työjärjestyksen toteutumisen seuranta alkaa
 - Seuranta tarkoittaa suunnitellun työajan muuttamista toteutuneen työajan mukaiseksi.
4. Työjärjestyksen toteuttaminen: Päivän kuittaus (suorittaja, vaihe 4/6)
- Työntekijä tai esimies käy päivän kuittauksessa muuttamassa esim. joitain aikapalaa tai vaan katsomassa.

SEURANTA					
Päivä	Kello	Huone	Työaika / -laji	Selite	Vaihe
15.01. Ma	07:45 - 08:00	HH_1	Tsto		4/6
15.01. Ma	08:00 - 11:00	HH_1	Kliininen		4/6
15.01. Ma	11:00 - 11:30	HH_1	Tsto		4/6
15.01. Ma	11:30 - 14:45	HH_1	Kliininen		4/6
15.01. Ma	14:45 - 15:45	HH_1	Tsto		4/6

5. Toteutunut työaika siirtyy tarkastettavaksi (suorittaja, vaihe 5/6)
- Suorittaja kuittaa työpäivät toteutuneen työajan mukaisesti päivän kuittauksessa päiväkohtaisesti. Kaikkien potilaskäyntien tulee olla kuitattuja. Toteutunut työaika voi olla eri kuin suunniteltu työaika. Päivä kuitataan toteutuneen työajan mukaan. Osalla organisaatioissa tämä on ainoa työajanseuranta, jolloin tietojen täytyy olla oikein.
 - Jos työpäivä päättyy suunniteltua aikaisemmin tai myöhemmin, muutos tehdään toteutuneeseen eli päivän kuittauksessa. Muutosta ei tehdä enää suunnitelmaan.

Päivä	Kello	Huone	Työaika / -laji	Selite	Vaihe
15.01. Ma	07:45 - 08:00	HH_1	Tsto		5/6
15.01. Ma	08:00 - 11:00	HH_1	Kliininen		5/6
15.01. Ma	11:00 - 11:30	HH_1	Tsto		5/6
15.01. Ma	11:30 - 14:45	HH_1	Kliininen		5/6
15.01. Ma	14:45 - 15:30	HH_1	Tsto		5/6

6. Työjärjestyksen seuranta: toteutuneen työajan hyväksyntä (esimies, vaihe 6/6)
- Esimies tarkastaa työajan työntekijän tekemät kuittaukset ja hyväksyy sen.
 - Mikäli työaika ei läpäise tarkastusta, sitä pitää tarkentaa päivän kuittauksen kautta.

Päivä	Kello	Huone	Työaika / -laji	Selite	Vaihe
15.01. Ma	07:45 - 08:00	HH_1	Tsto		6/6
15.01. Ma	08:00 - 11:00	HH_1	Kliininen		6/6
15.01. Ma	11:00 - 11:30	HH_1	Tsto		6/6
15.01. Ma	11:30 - 14:45	HH_1	Kliininen		6/6
15.01. Ma	14:45 - 15:30	HH_1	Tsto		6/6

10. TYÖJÄRJESTYKSEN SUUNNITTELU VAIHE 1/6

Työjärjestys tulee suunnitella siten, että se vastaa todellista vastaanottoaikaa. Näin saadaan aikaan päiväkirja, joka toimii ajanvarauksessa sekä antaa hyvän pohjan työaikasaldojen seurantaan.

Työjärjestys koostuu aikapaloista, joiden tekeminen käsiteltiin kappaleessa **Aikapalan luonti**.

Työjärjestys voidaan tehdä valmiista malliviikosta. Malliviikkojen suunnittelua käsiteltiin kohdassa **Malliviikot**.

10.1. Työjärjestyksen laatiminen

Työjärjestys voidaan laatia eri tavoin:

- Kopioidaan ennalta suunniteltu malliviikko työjärjestykseksi (nopein vaihtoehto)
- Kopioidaan ennalta suunniteltu malliviikko työjärjestyksen pohjaksi sekä muokkaamalla viikon aikapalat sopiviksi
- Suunnitellaan viikon työjärjestys aikapala kerrallaan (hitain vaihtoehto)

Kappaleet 4. ja 5. käyvät läpi työjärjestyksen tekemisen.

Työjärjestystä suunniteltaessa on otettava huomioon kertyneet saldot ja viikkotyöaika.

10.2. Työajan suunnittelun esimerkit

Tässä käsitellään muutamia yleisiä tilanteita työajan suunnittelussa ja seurannassa.

10.2.1. Jakson työaikasaldot eivät ole oikein

- Tarkistetaan päivän kuittausten oikeellisuus. Kuittaamaton aikapala löytyy helpoimmin tutkimalla virheellistä jaksoa **Hyväksyntä**-ikkunassa. Ohjelma ilmoittaa kuittaamattoman päivän punaisella viikkonumerolla ja ilmoituksella kuittaamattomuudesta.
- Kuitataan toteutuneet työpäivät Päivän kuittauksessa ja tehdään tarkistusajo Hyväksyntä-ikkunassa.

10.2.2. Tuntikertymä on väärin

- Mikäli edellisen jakson seurannan loppusaldo (siirto seur. jaksolle) on **väärin**, tarkistetaan ja korjataan edellisen jakson päivän kuittaukset
- Mikäli edellisen jakson seurannan loppusaldo (siirto seur. jaksolle) on **oikein**, varmistetaan, että tuntikertymä-ikkunan asetukset ovat oikein nykyisen jakson osalta.
- Tarkistetaan myös, että viikkotyöaika on merkitty oikein
- Tehdään korjauksien jälkeen tarkistusajo Hyväksyntä-ikkunassa.

10.2.3. Viikkotyöaika muuttuu kesken vuoden

1. Merkitään henkilökuntakortille uusi viikkotyöaika.
2. Avataan työjärjestyksen suunnittelussa **Viikkotyöaika**-ikkuna.
 - Painetaan **Valitse viikko** -painiketta.
 - Kirjoitetaan uusi viikkotyöaika, valitaan oikea vuosi ja viikot.
 - Painetaan **Tallenna**.
 - Tehdään tämä myös tuleville vuosille, mikäli muutos koskee niitä.
3. Korjauksien jälkeen tehdään tarkistusajo **Hyväksyntä**-ikkunassa.

Huom. Mikäli työaika vaihtuu keskellä viikkoa, pitää laskea vanhan ja uuden työajan tuntiosuudet.

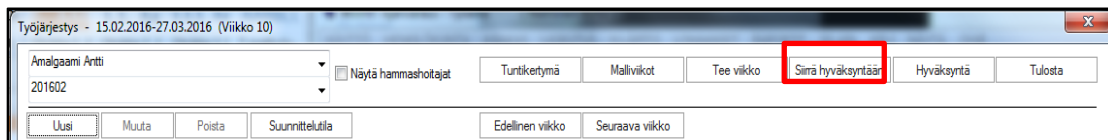
10.2.4. Päivän vaihtaminen sopimusvapaaksi

1. Mikäli muutos tehdään työjärjestyksen suunnitelmaan:
 - Avataan työjärjestysohjelmaan oikea viikko
 - Aktivoidaan suunnitteleman päivän jokin aikapala ja painetaan **Muuta**.
 - Valitaan työajan lyhennykseksi **Sopimusvapaa** ja painetaan **OK**.
 - Ohjelma kysyy varmistukseksi: ”Tehdäänkö valitusta päivästä sopimusvapaapäivä?”
 - Vastataan **Kyllä**, jonka seurauksena valittu päivä muuttuu sopimusvapaaksi. Mikäli päivässä oli useampi työaikapala, ne poistuvat työjärjestyksestä automaattisesti.
2. Mikäli muutos tehdään toteutuneeseen päivään eli seurantaan:
 - Avataan kyseisen päivän Päivän kuittaus-ikkuna.
 - Valitaan jokin aikapalarivi ja painetaan **Muuta**.
 - Valitaan työajan lyhennykseksi **Sopimusvapaa** ja painetaan **OK**.
 - Poistetaan muut aikapalat yksitellen aktivoimalla aikapala ja painamalla **Poista rivi**.
 - Painetaan lopuksi **Hyväksy**, jolloin sopimusvapaa kuittautuu.

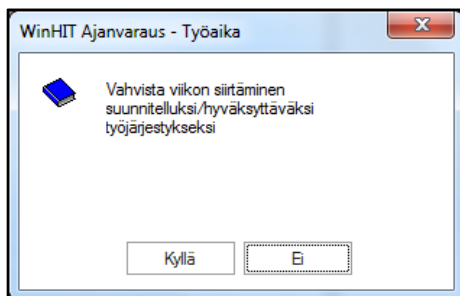
11. TYÖJÄRJESTYS HYVÄKSYTTÄVÄKSI VAIHE 2/6

Kun työaika on suunniteltu, se siirretään esimiehen hyväksyttäväksi viikko kerrallaan. Esimies tarkistaa työajan ja hyväksyy suunnitelman.

Valitaan viikko ja painetaan **Siirrä hyväksyntään**.



Ohjelma pyytää vahvistuksen viikon siirtämisestä hyväksyntään.



Vahvistuksen jälkeen työajan vaiheeksi tulee 2/6.

Tässä vaiheessa työntekijä pystyy vielä itse muuttamaan suunnitelmaa. Kun tekee muutoksen jollekin aikapalalle, siinä näkyy vaihe 1/3. Ohjelma siirtää hyväksyntään kaikki aikapalat, vaikka olisi valinnut vain yhden rivin aktiiviseksi.

12. ESIMIES HYVÄKSYY SUUNNITELMAN VAIHE 3/6

Kun esimies on hyväksynyt työjärjestyksen suunnitelman, työajan vaiheeksi tulee 3/6.

Mikäli suunniteltu työaika ei kelpaa sellaisenaan, sitä pitää muuttaa. Muutosten jälkeen työjärjestys pitää siirtää uudestaan hyväksyttäväksi.

Mikäli työjärjestys on vaiheessa 3/6, työntekijä ei pysty suunnitelmaa enää itse muuttamaan vaan pitää pyytää esimiestä tekemään muutos.

13. MUUTOS PÄIVÄN KUITTAUKSESSA VAIHE 4/6

Työntekijä tai esimies käy päivän kuittauksessa muuttamassa esim. joitain aikapalaa tai vaan katsomassa, eikä vielä kuittaa koko päivää tehdyksi.

Seurannassa näkyy 4/6 kun päivän kuittauksessa on käyty.

SEURANTA					
Päivä	Kello	Huone	Työaika / -laji	Selite	Vaihe
15.01. Ma	07:45 - 08:00	HH_1	Tsto		4/6
15.01. Ma	08:00 - 11:00	HH_1	Kliininen		4/6
15.01. Ma	11:00 - 11:30	HH_1	Tsto		4/6
15.01. Ma	11:30 - 14:45	HH_1	Kliininen		4/6
15.01. Ma	14:45 - 15:45	HH_1	Tsto		4/6

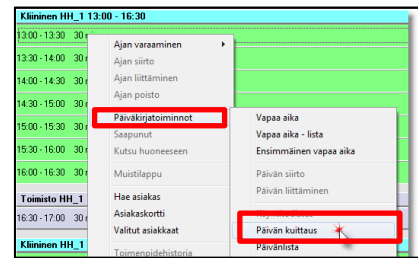
14. PÄIVÄN KUITTAUS VAIHE 5/6

Päivän kuittaus tehdään työpäivän päätteeksi päiväkirjan yhteydessä olevassa **Päivän kuittaus** -ikkunassa (Hoitohuone ja Ajanvaraus).

Kaikkien varattujen aikojen tulee olla kuitattu ennen päivän työjärjestyksen hyväksymistä (kuittausta).

Kuitattu työaika mahdollistaa jakson työajan seurannan ja toimii palkkiolaskennan pohjana. **Tämän vuoksi on tärkeää, että kaikki todellisen työajan muutokset kirjataan päivän kuitauksessa.**

Työjärjestykseen suunniteltu työaika on **Päivän kuittaus** -ikkunan tietojen pohjana.



Päivän kuittaus 12.03.2016 Lauantai, Amalgaami Antti (050555-A020)

Kello	Huone	Työaika / Ajai	Vottolaji	Selite	Poissaolo	Kuittaus
07:45 - 08:00	Huone 01	Penustyö Tsto				OK
08:00 - 11:00	Huone 01	Penustyö Klin.				OK
11:00 - 11:30	Huone 01	Penustyö Tsto				OK
11:30 - 14:30	Huone 01	Penustyö Klin.				OK
14:30 - 15:15	Huone 01	Penustyö Tsto				OK

Kuitattu tehdyksi

	Klininen	Toimisto	Yhteensä	Lisätyö	Päivystys	Kor.päivystys	>klo18
Tämä päivä	6:00	1:30	7:30	0:00	0:00	0:00	0:00
Viikko yhteensä	6:00	1:30	7:30	0:00	0:00	0:00	0:00

Hyväksy
Sulje
Uusi
Muuta
Poista
Peru muutokset

14.1. Päivän kuittauksen toimintopainikkeet

Toiminto	Selite
Hyväksy	Hyväksyy päivän sellaisenaan
Sulje	Sulje-painikkeella tehty päivän kuittaus lukittuu siten, että sitä voi muuttaa ainoastaan saman vuorokauden aikana. Mikäli päivä on kuitattu ja joudutaan palaamaan työhön illalla, voidaan tarvittavat muutokset vielä tehdä toteutuneeseen työaikaan.
Uusi	Avaa uuden aikapalan lisäys-ikkunan. Työpäivään voi lisätä työaika suunnitellun työajan ulkopuolelle varsinaista työsuunnitelmaa muuttamatta. Päivään voi myös lisätä työaika Lisää työaika-kohdasta.
Muuta	Avaa muutos-ikkunan valitulle aikapalalle.
Poista	Poistaa valitun aikapalan.
Peru muutokset	Peruu tähän asti tehdyt muutokset.

14.2. Työaika toteutui suunnitellusti

Mikäli päivä on toteutunut suunnitellusti, painetaan **Hyväksy**-painiketta.

Hyväksynnän jälkeen ikkunan alareunassa näkyy kuitatun päivän ja työviikon tunnit. Ikkunan voi sulkea.

Kello	Huone	Työaika / -laji	Vottolaji	Selte	Poissaolo	Kuitaus
07:45 - 08:00	HH_1	Perustyö Teto				OK
08:00 - 11:00	HH_1	Perustyö Klin.				OK
11:00 - 11:30	HH_1	Perustyö Teto				OK
11:30 - 14:30	HH_1	Perustyö Klin.				OK
14:30 - 15:15	HH_1	Perustyö Teto				OK

Kuitattu tehdyksi	Klininen	Toimisto	Yhteensä	Lisätyö	Päivystys	Kor.päivystys	>klo 18
Tämä päivä	6:00	1:30	7:30	0:00	0:00	0:00	0:00
Viikko yhteensä	18:00	4:30	22:30	0:00	0:00	0:00	0:00

Päiväkirjalla näkyvä OK-merkintä tarkoittaa, että päivä on kuitattu.

14.3. Työaika muuttui päivän aikana

Mikäli päivä ei ole toteutunut suunnitellun mukaan, muutokset **tehdään aktivoimalla muutettava aikapala** ja painetaan painiketta **Muuta** tai **Poista**.

Muutokset tehdään toteutuneen työajan mukaiseksi. Aikapalasta voi muuttaa kaikkea muuta paitsi päivämäärää. Muutosten jälkeen hyväksytään työaika painamalla **Hyväksyntä**.

Mikäli toimistotyöajalla on tehnyt kliinistä potilastyötä, on tärkeää muuttaa se myös päivän toteutuneeseen työaikaan.

14.3.1. Sairauspoissaolo

Mikäli kyseessä on esim. sairastuminen, muutetaan lähtöaika viimeiseksi toteutuneeksi työajaksi ja seuraava aikapala merkitään **rastilla sairauspoissaoloksi**.

Ok -painike muuttaa kaikki loppupäivän aikapalat sairauspoissaoloksi.

14.3.2. Muutosten peruminen

Peru muutokset -painike aktivoituu, mikäli työaikaa on muutettu alkuperäisestä suunnitelmasta. Tehdyt muutokset voidaan perua painamalla Peru muutokset -painiketta.

Ohjelma kysyy, halutaanko alkuperäinen suunnitelma kopioida muutosten päälle. Kysymyksiin vastataan **Kyllä** -painikkeella.

14.4. Työaika muuttui päivän kuittauksen jälkeen

Kuitattuun päivään voidaan tehdä vielä aikavarouksia sekä lisätä suorittajalle työaikaa. Mikäli näin menetellään, päivä on kuitattava uudelleen muuttuneelta osalta.

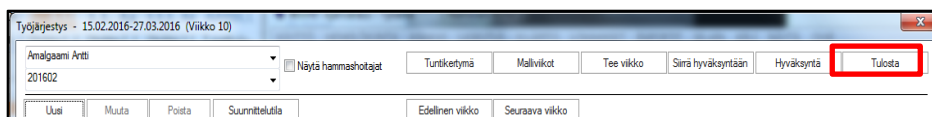
14.5. Päivän kuittausten tarkistaminen

Kalenterin saa näyttämään kuitatut päivät. Hiiren 2. painikkeen valikosta voidaan valita mitä kalenterilla näytetään.

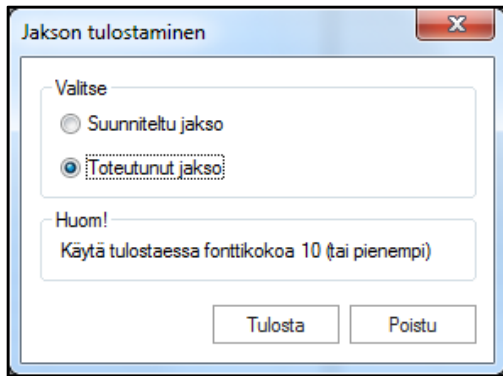
Helmikuu 2018					
VKL	Ma	Ti	Ke	To	Pe
5	29	30	31	1	2 Kuitattu 30/90
6	5 Kuitattu 0/60	6 Kuitattu 0/0	7	8	9 Kuitattu 0/150
7	12 Kuitattu 150/140	13 Kuitattu 0/270	14	15	16 Kuitattu 0/300
8	19 Kuitattu 90/1	20 Kuitattu 0/1	21	22	23
9	26 0/	27	28	29	30

14.6. Jakson tulostaminen esimiehelle

Tulosta jakso -painikkeen kautta voidaan tulostaa työaikajakso.



Jaksotuloste otetaan yleensä toteutuneesta jaksosta, joka toimitetaan esimiehen hyväksyttäväksi.

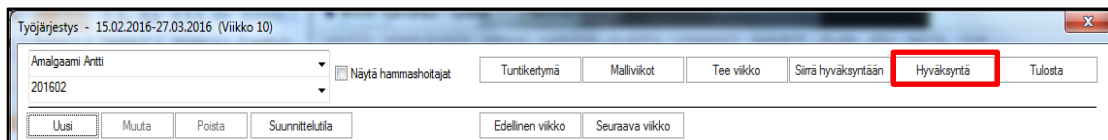


Tuloste sisältää otsikkotiedon, jakson viikot eriteltynä sekä niiden yhteenvedon.

15. TYÖJÄRJESTYSTEN HYVÄKSYNTÄ VAIHE 6/6

Työjärjestyksen hyväksyntä on tarkoitettu ensisijaisesti esimiehen työkaluksi, mutta se sisältää työajan seurantaan soveltuvia apuvälineitä myös peruskäyttäjälle.

Työjärjestyksen suunnittelu -ikkunassa painetaan **Hyväksyntä**-painiketta.



Työjärjestyksen hyväksyntä -ikkunassa esimies hyväksyy:

- Suunnittelun työajan (vaihe 3/6) **Suunnittelu**-puolella
- Kuitatun, toteutuneen työajan **Seuranta**-puolella (vaihe 6/6)

15.1. Työjärjestysten hyväksynnän käyttöliittymä

Ikkunan vasemmassa laidassa ovat hyväksyntää odottavat työjärjestysuunnitelmat (Oikeassa laidassa ovat kuitatut, toteutuneet työajat, jotka odottavat hyväksyntää).

- Viikkokohtainen kliininen sekä kokonaistyöaika sekä viikon tuntisaldo
- Jakson kokonaissaldo
- Työajan siirto edelliseltä jaksolta

Alla olevassa kuvassa jaksossa on 6 viikkoa (viikot 7 - 12) ja kaikille viikoille on suunniteltu työaikaa. Jakson saldo on +0:24 tuntia ja yli klo 18.00 perustyötä on 2:15 tuntia.

Työjärjestyksen hyväksyntä - SUUNNITTELU ja SEURANTA (Jako 201602)																																																																																																																																																																	
SUUNNITTELU						SEURANTA																																																																																																																																																											
Vk	Päivä	Kello	Huone	Työaika / -laji	V.ottolaji	Selte	Vk	Päivä	Kello	Huone	Työaika / -laji	V.ottolaji	Selte																																																																																																																																																				
12	22.03.	Ti	07:45 - 08:00	D1 huone1	Tsto		10	12.03.	La	07:45 - 08:00	Huone 01	Tsto																																																																																																																																																					
12	22.03.	Ti	08:00 - 11:00	D1 huone1	Klininen		10	12.03.	La	08:00 - 11:00	Huone 01	Klininen																																																																																																																																																					
12	22.03.	Ti	11:00 - 11:30	D1 huone1	Tsto		10	12.03.	La	11:00 - 11:30	Huone 01	Tsto																																																																																																																																																					
12	22.03.	Ti	11:30 - 14:30	D1 huone1	Klininen		10	12.03.	La	11:30 - 14:30	Huone 01	Klininen																																																																																																																																																					
12	22.03.	Ti	14:30 - 15:15	D1 huone1	Tsto		10	12.03.	La	14:30 - 15:15	Huone 01	Tsto																																																																																																																																																					
12	23.03.	Ke	07:45 - 08:00	D1 huone1	Tsto																																																																																																																																																												
12	23.03.	Ke	08:00 - 11:00	D1 huone1	Klininen																																																																																																																																																												
12	23.03.	Ke	11:00 - 11:30	D1 huone1	Tsto																																																																																																																																																												
12	23.03.	Ke	11:30 - 14:30	D1 huone1	Klininen																																																																																																																																																												
12	23.03.	Ke	14:30 - 15:15	D1 huone1	Tsto																																																																																																																																																												
12	24.03.	To	07:45 - 08:00	D1 huone1	Tsto																																																																																																																																																												
12	24.03.	To	08:00 - 11:00	D1 huone1	Klininen																																																																																																																																																												
12	24.03.	To	11:00 - 11:30	D1 huone1	Tsto																																																																																																																																																												
12	24.03.	To	11:30 - 14:30	D1 huone1	Klininen																																																																																																																																																												
12	24.03.	To	14:30 - 15:15	D1 huone1	Tsto																																																																																																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">KLINIINEN</th> <th colspan="3">YHTEENSÄ</th> <th rowspan="2">Perustyö yli klo18</th> </tr> <tr> <th>Nomi</th> <th>Suun.</th> <th>Saldo</th> <th>Nomi</th> <th>Suun.</th> <th>Saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>7</td><td>30:00</td><td>30:00</td><td>0:00</td><td>37:00</td><td>37:00</td><td>0:00</td></tr> <tr><td>8</td><td>30:00</td><td>30:00</td><td>0:00</td><td>37:00</td><td>37:00</td><td>0:00</td></tr> <tr><td>9</td><td>30:00</td><td>30:00</td><td>0:00</td><td>37:00</td><td>37:00</td><td>0:00</td></tr> <tr><td>10</td><td>30:00</td><td>30:00</td><td>0:00</td><td>37:00</td><td>37:00</td><td>0:00</td></tr> <tr><td>11</td><td>30:00</td><td>30:00</td><td>0:00</td><td>37:00</td><td>37:00</td><td>0:00</td></tr> <tr><td>12</td><td>24:00</td><td>24:00</td><td>0:00</td><td>29:36</td><td>30:00</td><td>0:24</td></tr> <tr><td colspan="3">Jakson saldo</td><td>0:00</td><td></td><td>0:24</td><td>2:15</td></tr> <tr><td colspan="3">Siirto edell. jaksolta</td><td>0:00</td><td></td><td>0:00</td><td>-</td></tr> <tr><td colspan="3">Siirto seur. jaksolle (avote)</td><td>0:00</td><td></td><td>0:24</td><td>2:15</td></tr> </tbody> </table>						KLINIINEN			YHTEENSÄ			Perustyö yli klo18	Nomi	Suun.	Saldo	Nomi	Suun.	Saldo	7	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00	8	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00	9	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00	10	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00	11	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00	12	24:00	24:00	0:00	29:36	30:00	0:24	Jakson saldo			0:00		0:24	2:15	Siirto edell. jaksolta			0:00		0:00	-	Siirto seur. jaksolle (avote)			0:00		0:24	2:15	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">KLINIINEN</th> <th colspan="3">YHTEENSÄ</th> <th rowspan="2">Perustyö yli klo18</th> </tr> <tr> <th>Nomi</th> <th>Tehty</th> <th>Saldo</th> <th>Nomi</th> <th>Tehty</th> <th>Saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>7</td><td>0:00</td><td>0:00</td><td>0:00</td><td>0:00</td><td>0:00</td><td>0:00</td></tr> <tr><td>8</td><td>0:00</td><td>0:00</td><td>0:00</td><td>0:00</td><td>0:00</td><td>0:00</td></tr> <tr><td>9</td><td>0:00</td><td>0:00</td><td>0:00</td><td>0:00</td><td>0:00</td><td>0:00</td></tr> <tr><td>10</td><td>30:00</td><td>6:00</td><td>-24:00</td><td>37:00</td><td>7:30</td><td>-29:30</td></tr> <tr><td>11</td><td>0:00</td><td>0:00</td><td>0:00</td><td>0:00</td><td>0:00</td><td>0:00</td></tr> <tr><td>12</td><td>0:00</td><td>0:00</td><td>0:00</td><td>0:00</td><td>0:00</td><td>0:00</td></tr> <tr><td colspan="3">Jakson saldo</td><td>-24:00</td><td></td><td>-29:30</td><td>-</td></tr> <tr><td colspan="3">Siirto edell. jaksolta</td><td>0:00</td><td></td><td>0:00</td><td>-</td></tr> <tr><td colspan="3">Siirto seur. jaksolle</td><td>-24:00</td><td></td><td>-29:30</td><td>-</td></tr> </tbody> </table>				KLINIINEN			YHTEENSÄ			Perustyö yli klo18	Nomi	Tehty	Saldo	Nomi	Tehty	Saldo	7	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	9	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	10	30:00	6:00	-24:00	37:00	7:30	-29:30	11	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	12	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Jakson saldo			-24:00		-29:30	-	Siirto edell. jaksolta			0:00		0:00	-	Siirto seur. jaksolle			-24:00		-29:30	-
KLINIINEN			YHTEENSÄ			Perustyö yli klo18																																																																																																																																																											
Nomi	Suun.	Saldo	Nomi	Suun.	Saldo																																																																																																																																																												
7	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00																																																																																																																																																											
8	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00																																																																																																																																																											
9	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00																																																																																																																																																											
10	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00																																																																																																																																																											
11	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00																																																																																																																																																											
12	24:00	24:00	0:00	29:36	30:00	0:24																																																																																																																																																											
Jakson saldo			0:00		0:24	2:15																																																																																																																																																											
Siirto edell. jaksolta			0:00		0:00	-																																																																																																																																																											
Siirto seur. jaksolle (avote)			0:00		0:24	2:15																																																																																																																																																											
KLINIINEN			YHTEENSÄ			Perustyö yli klo18																																																																																																																																																											
Nomi	Tehty	Saldo	Nomi	Tehty	Saldo																																																																																																																																																												
7	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00																																																																																																																																																											
8	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00																																																																																																																																																											
9	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00																																																																																																																																																											
10	30:00	6:00	-24:00	37:00	7:30	-29:30																																																																																																																																																											
11	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00																																																																																																																																																											
12	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00																																																																																																																																																											
Jakson saldo			-24:00		-29:30	-																																																																																																																																																											
Siirto edell. jaksolta			0:00		0:00	-																																																																																																																																																											
Siirto seur. jaksolle			-24:00		-29:30	-																																																																																																																																																											

15.2. Työjärjestysten hyväksynnän ominaisuudet

Käsiteltävää suorittajaa ja jaksoa voidaan vaihtaa haluttaessa. Vaihtaminen tehdään alasvetolistalta.

15.2.1. Tarkistusajo ja tuntikertymä

Kappale 15. käsittelee tarkistusajon ja tuntikertymän.

15.2.2. Jakson tulostaminen

Tulosta -painikkeen kautta voidaan tulostaa työaikajakso. Kappale 11.6 käsittelee jakson tulostamisen.

15.3. Työjärjestysten seurannan esimerkkejä

Työjärjestysten seuranta:

- Viikot 7-12 on kuitattu ja toteutunut työaika on hyväksytty viikoilta 7 ja 10.

KLIININEN							YHTEENSÄ				Perustyo yli klo18		KLIININEN							YHTEENSÄ				Perustyo yli klo18	
Nomi	Suun.	Saldo	Nomi	Suun.	Saldo	Lisätyö	Nomi	Tehty	Saldo	Nomi	Tehty	Saldo	Lisätyö	Nomi	Tehty	Saldo	Lisätyö	Nomi	Tehty	Saldo	Lisätyö	Perustyo yli klo18			
7	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00	-	-	-	7	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00	-	-	-	-	-	OK			
8	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00	-	-	-	8	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	-	-	-	OK			
9	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00	-	-	-	9	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	-	-	-	OK			
10	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00	-	-	-	10	30:00	6:00	-24:00	37:00	7:30	-29:30	-	-	-	-	-	-	OK		
11	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00	-	2:15	-	11	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	-	-	-	OK			
12	24:00	24:00	0:00	29:36	30:00	0:24	-	-	-	12	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	-	-	-	OK			

- Päivän kuitaus on tekemättä viikoilta 8-12.

KLIININEN							YHTEENSÄ				Perustyo yli klo18		KLIININEN							YHTEENSÄ				Perustyo yli klo18	
Nomi	Suun.	Saldo	Nomi	Suun.	Saldo	Lisätyö	Nomi	Tehty	Saldo	Nomi	Tehty	Saldo	Lisätyö	Nomi	Tehty	Saldo	Lisätyö	Nomi	Tehty	Saldo	Lisätyö	Perustyo yli klo18			
7	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00	-	-	-	7	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00	-	-	-	-	-	OK			
8	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00	-	-	-	8	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	-	-	-	OK			
9	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00	-	-	-	9	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	-	-	-	OK			
10	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00	-	-	-	10	30:00	6:00	-24:00	37:00	7:30	-29:30	-	-	-	-	-	-	OK		
11	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00	-	2:15	-	11	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	-	-	-	OK			
12	24:00	24:00	0:00	29:36	30:00	0:24	-	-	-	12	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	-	-	-	OK			

- Työaikoja ei ole siirretty hyväksyntään viikoilta 15-17. Viikot 13 ja 14 on kuitattu ja hyväksytty. Muuten jakson päiviä ei ole kuitattu.

SUUNNITTELU							SEURANTA																																																																																																																																																																						
Vk	Päivä	Kello	Huone	Työaika / -laji	Vottolaji	Selte	Vk	Päivä	Kello	Huone	Työaika / -laji	Vottolaji	Selte																																																																																																																																																																
							14	04.04. Ma	07:45 - 08:00	D1 huone1	Tsto																																																																																																																																																																		
							14	04.04. Ma	08:00 - 11:00	D1 huone1	Klininen																																																																																																																																																																		
							14	04.04. Ma	11:00 - 11:30	D1 huone1	Tsto																																																																																																																																																																		
							14	04.04. Ma	11:30 - 14:30	D1 huone1	Klininen																																																																																																																																																																		
							14	04.04. Ma	14:30 - 15:15	D1 huone1	Tsto																																																																																																																																																																		
							14	05.04. Ti	07:45 - 08:00	D1 huone1	Tsto																																																																																																																																																																		
							14	05.04. Ti	08:00 - 11:00	D1 huone1	Klininen																																																																																																																																																																		
							14	05.04. Ti	11:00 - 11:30	D1 huone1	Tsto																																																																																																																																																																		
							14	05.04. Ti	11:30 - 14:30	D1 huone1	Klininen																																																																																																																																																																		
							14	05.04. Ti	14:30 - 15:15	D1 huone1	Tsto																																																																																																																																																																		
							14	06.04. Ke	07:45 - 08:00	D1 huone1	Tsto																																																																																																																																																																		
							14	06.04. Ke	08:00 - 11:00	D1 huone1	Klininen																																																																																																																																																																		
							14	06.04. Ke	11:00 - 11:30	D1 huone1	Tsto																																																																																																																																																																		
							14	06.04. Ke	11:30 - 14:30	D1 huone1	Klininen																																																																																																																																																																		
							14	06.04. Ke	14:30 - 15:15	D1 huone1	Tsto																																																																																																																																																																		
Hyväksy							Huom! Työaikoja siirtämättä hyväksytään (Yht. 75 kpl)																																																																																																																																																																						
Hyväksy							Huom! Päivän kuitaus tekemättä																																																																																																																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">KLIININEN</th> <th colspan="3">YHTEENSÄ</th> <th colspan="2">Lisätyö</th> <th>Perustyö</th> <th></th> </tr> <tr> <th>Nomi</th> <th>Suun.</th> <th>Saldo</th> <th>Nomi</th> <th>Suun.</th> <th>Saldo</th> <th>Lisätyö</th> <th>yli klo18</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13</td> <td>24:00</td> <td>24:00</td> <td>0:00</td> <td>29:36</td> <td>30:30</td> <td>0:54</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>OK</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>30:00</td> <td>30:00</td> <td>0:00</td> <td>37:00</td> <td>39:00</td> <td>2:00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>OK</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>30:00</td> <td>0:00</td> <td>-30:00</td> <td>37:00</td> <td>0:00</td> <td>-37:00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>30:00</td> <td>0:00</td> <td>-30:00</td> <td>37:00</td> <td>0:00</td> <td>-37:00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>30:00</td> <td>0:00</td> <td>-30:00</td> <td>37:00</td> <td>0:00</td> <td>-37:00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							KLIININEN			YHTEENSÄ			Lisätyö		Perustyö		Nomi	Suun.	Saldo	Nomi	Suun.	Saldo	Lisätyö	yli klo18			13	24:00	24:00	0:00	29:36	30:30	0:54	-	-	OK	14	30:00	30:00	0:00	37:00	39:00	2:00	-	-	OK	15	30:00	0:00	-30:00	37:00	0:00	-37:00	-	-		16	30:00	0:00	-30:00	37:00	0:00	-37:00	-	-		17	30:00	0:00	-30:00	37:00	0:00	-37:00	-	-		18	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	-		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">KLIININEN</th> <th colspan="3">YHTEENSÄ</th> <th colspan="2">Lisätyö</th> <th>Perustyö</th> <th></th> </tr> <tr> <th>Nomi</th> <th>Tehty</th> <th>Saldo</th> <th>Nomi</th> <th>Tehty</th> <th>Saldo</th> <th>Lisätyö</th> <th>yli klo18</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13</td> <td>24:00</td> <td>24:00</td> <td>0:00</td> <td>29:36</td> <td>30:30</td> <td>0:54</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>OK</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>30:00</td> <td>30:00</td> <td>0:00</td> <td>37:00</td> <td>39:00</td> <td>2:00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							KLIININEN			YHTEENSÄ			Lisätyö		Perustyö		Nomi	Tehty	Saldo	Nomi	Tehty	Saldo	Lisätyö	yli klo18			13	24:00	24:00	0:00	29:36	30:30	0:54	-	-	OK	14	30:00	30:00	0:00	37:00	39:00	2:00	-	-		15	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	-		16	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	-		17	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	-		18	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	-	
KLIININEN			YHTEENSÄ			Lisätyö		Perustyö																																																																																																																																																																					
Nomi	Suun.	Saldo	Nomi	Suun.	Saldo	Lisätyö	yli klo18																																																																																																																																																																						
13	24:00	24:00	0:00	29:36	30:30	0:54	-	-	OK																																																																																																																																																																				
14	30:00	30:00	0:00	37:00	39:00	2:00	-	-	OK																																																																																																																																																																				
15	30:00	0:00	-30:00	37:00	0:00	-37:00	-	-																																																																																																																																																																					
16	30:00	0:00	-30:00	37:00	0:00	-37:00	-	-																																																																																																																																																																					
17	30:00	0:00	-30:00	37:00	0:00	-37:00	-	-																																																																																																																																																																					
18	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	-																																																																																																																																																																					
KLIININEN			YHTEENSÄ			Lisätyö		Perustyö																																																																																																																																																																					
Nomi	Tehty	Saldo	Nomi	Tehty	Saldo	Lisätyö	yli klo18																																																																																																																																																																						
13	24:00	24:00	0:00	29:36	30:30	0:54	-	-	OK																																																																																																																																																																				
14	30:00	30:00	0:00	37:00	39:00	2:00	-	-																																																																																																																																																																					
15	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	-																																																																																																																																																																					
16	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	-																																																																																																																																																																					
17	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	-																																																																																																																																																																					
18	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	-																																																																																																																																																																					

16. TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYNTÄ VAIHE 3/6

Työjärjestys suunnitelman hyväksynnässä tarkistetaan:

- Työajan suunnitelma täyttää virkaehtosopimuksen vaatimukset.
- Työaika täyttää muut sopimusehdot.
- Koulutuspäivät on merkitty oikein (ulkopuolinen/sisäinen).
- Työaika täyttää sisäiset vaatimukset (esimerkiksi kunnan oman sopimuksen osa-aikaisesta työstä).

16.1. Työjärjestys suunnitelman hyväksyminen

Valitaan halutut aikapalet käyttämällä **CTRL** ja **SHIFT** -painikkeita (tai kaikki, mikäli työaika voidaan hyväksyä sellaisenaan).

Painetaan **Hyväksy** -painiketta.

Valitut aikapalet merkitään hyväksytyiksi ja poistuvat listalta. Niiden vaiheeksi tulee 3/6.

Työjärjestys hyväksyntä - SUUNNITTELU ja SEURANTA (Jakso 201604)

Amalgami Antti 201604 Näytä hammashotajat

Tarkistusajo Tuntikertymä Tulosta

Vk	Päivä	Kello	Huone	Työaika / laji	Vottolaji	Selte
19	12.05	To	07:45 - 08:00	D1 huone1	Tato	
19	12.05	To	08:00 - 11:00	D1 huone1	Klininen	
19	12.05	To	11:00 - 11:30	D1 huone1	Tato	
19	12.05	To	11:30 - 14:30	D1 huone1	Klininen	
19	12.05	To	14:30 - 15:15	D1 huone1	Tato	
19	13.05	Pe	07:45 - 08:00	D1 huone1	Tato	
19	13.05	Pe	08:00 - 11:00	D1 huone1	Klininen	
19	13.05	Pe	11:00 - 11:30	D1 huone1	Tato	
19	13.05	Pe	11:30 - 14:30	D1 huone1	Klininen	
19	13.05	Pe	14:30 - 14:45	D1 huone1	Tato	
20	16.05	Ma	07:45 - 08:00	D1 huone1	Tato	
20	16.05	Ma	08:00 - 11:00	D1 huone1	Klininen	
20	16.05	Ma	11:00 - 11:30	D1 huone1	Tato	
20	16.05	Ma	11:30 - 14:30	D1 huone1	Klininen	
20	16.05	Ma	14:30 - 15:15	D1 huone1	Tato	

Hyväksy Huom! Päivän kuitaus tekemättä

KLIININEN			YHTEENSÄ			Lisätyö	Perustyo yli klo 18
Normi	Suun.	Saldo	Normi	Suun.	Saldo		
19	30.00	30.00	0.00	37.00	37.00	0.00	-
20	30.00	30.00	0.00	37.00	37.00	0.00	-
21	30.00	30.00	0.00	37.00	37.00	0.00	-
22	30.00	30.00	0.00	37.00	37.00	0.00	-
23	30.00	30.00	0.00	37.00	37.00	0.00	-
24	30.00	30.00	0.00	37.00	37.00	0.00	-
Jakson saldo			0.00		0.00	-	-
Sirtto edell. jaksolta			-24.00		-26.36	-	-
Sirtto seur. jaksolle (tavotte)			-24.00		-26.36	-	-

KLIININEN			YHTEENSÄ			Lisätyö	Perustyo yli klo 18
Normi	Tehty	Saldo	Normi	Tehty	Saldo		
19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-
20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-
21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-
22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-
23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-
24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	-
Jakson saldo			0.00		0.00	-	-
Sirtto edell. jaksolta			-24.00		-26.36	-	-
Sirtto seur. jaksolle			-24.00		-26.36	-	-

Suhte

Mikäli työaika muutetaan hyväksynnän jälkeen, tulee hyväksyntä tehdä uudestaan.

16.2. Suunnitelmaan muutoksia ennen hyväksyntää

Mikäli työjärjestys suunnitelma tarvitsee muutoksia, siitä ilmoitetaan suorittajalle.

Kun suorittaja on tehnyt tarvittavat muutokset, hän siirtää työajan uudestaan hyväksyttäväksi. Tai esimies tekee korjauksen ja ilmoittaa siitä työntekijälle.

17. TOTEUTUNEEN TYÖAJAN HYVÄKSYNTÄ VAIHE 6/6

Kun suorittaja on kuitannut työajan päivän kuittaus-toiminnon kautta, siirtyä toteutunut työaika odottamaan hyväksymistä.

Tässä vaiheessa esimies tarkistaa työajan ja hyväksyy sen, mikäli työajassa ei ole korjattavaa.

Tarkistetaan mm.:

- sairaspoissaolot
- ylityötunnit
- koulutuspäivät
- hyväksytyt syyt kliininen/toimisto
- muut poikkeavuudet toteutuneessa työajassa (kuten työaikasaldot)

Valitaan halutut aikapalat (tai kaikki, mikäli työaika voidaan hyväksyä sellaisenaan).

Painetaan **Hyväksy**-painiketta.

Toteutunut työaika on nyt hyväksytty ja sen vaiheeksi tulee 6/6.

Työjärjestyksen hyväksyntä - SUUNNITTELU ja SEURANTA (Jakso 201603)

Amalgaami Antti
201603

Näytä hammashoitajat

Tarkistusajo Tuntikertymä Tulosta

SUUNNITTELU							SEURANTA						
Vk	Päivä	Kello	Huone	Työaika / laji	V.ottolaji	Selite	Vk	Päivä	Kello	Huone	Työaika / laji	V.ottolaji	Selite
							14	06.04	Ke	07:45 - 08:00	D1 huone 1	Teto	
							14	06.04	Ke	08:00 - 11:00	D1 huone 1	Kliininen	
							14	06.04	Ke	11:00 - 11:30	D1 huone 1	Teto	
							14	06.04	Ke	11:30 - 14:30	D1 huone 1	Kliininen	
							14	06.04	Ke	14:30 - 15:15	D1 huone 1	Teto	
							14	07.04	To	07:45 - 08:00	D1 huone 1	Teto	
							14	07.04	To	08:00 - 11:00	D1 huone 1	Kliininen	
							14	07.04	To	11:00 - 11:30	D1 huone 1	Teto	
							14	07.04	To	11:30 - 14:30	D1 huone 1	Kliininen	
							14	07.04	To	14:30 - 15:15	D1 huone 1	Teto	
							14	08.04	Pe	07:45 - 08:00	D1 huone 1	Teto	
							14	08.04	Pe	08:00 - 11:00	D1 huone 1	Kliininen	
							14	08.04	Pe	11:00 - 11:30	D1 huone 1	Teto	
							14	08.04	Pe	11:30 - 14:30	D1 huone 1	Kliininen	
							14	08.04	Pe	14:30 - 16:45	D1 huone 1	Teto	

Hyväksy

Hyväksy Huom! Päivän kuittaus tekemättä

KLIININEN						YHTEENSÄ						Penustyö yli klo18	
Nomi	Suun.	Saldo	Nomi	Suun.	Saldo	Lisätyö							
13	24:00	24:00	0:00	29:36	30:30	0:54	-	-	-	-	-	OK	
14	30:00	30:00	0:00	37:00	39:00	2:00	-	-	-	-	-	OK	
15	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00	-	-	-	-	-	OK	
16	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00	-	-	-	-	-	OK	
17	30:00	30:00	0:00	37:00	37:00	0:00	-	-	-	-	-	OK	
18	24:00	24:00	0:00	29:36	29:30	-0:06	-	-	-	-	-		
Jakson saldo		0:00			2:48	-	-	-	-	-	-		
Siirto edell. jaksolta		-24:00			-29:30	-	-	-	-	-	-		
Siirto seur. jaksolle (tavoite)		-24:00			-26:42	-	-	-	-	-	-		

Sulje

18. TYÖAIKASALDOT

Työjärjestysohjelman tuottaa seuraavat seurantasaldot:

- Perustyö (kliininen työ ja toimistotyö)
- Lisätyö
- Kello 18 jälkeen tehty perustyö
- Tuntikertymät, jotka voidaan tarvittaessa siirtää jaksolta toiselle

Päivän kuittaus sisältää myös viikkokohtaisen seurannan päivystykselle ja korotetulle päivystykselle.

Työjärjestysohjelman toimintaperiaate uutta jaksoa suunniteltaessa (saldojen osalta):

- Käyttäjällä on alkuarvona edelliseltä jaksolta siirtynyt saldo (siirto edell. jaksolta).
- Käyttäjä suunnittelee työjärjestyksen, josta muodostuu jakson tavoitesaldo (siirto seuraavalle jaksolle). Tavoitesaldoon on laskettu edelliseltä jaksolta siirtynyt saldo.
- **Varsinainen siirtosaldo** muodostuu kuitatusta työajasta, jolloin suunnittelussa ollut tavoite on merkityksetön siirtosaldon kannalta.

18.1. Tuntikertymät

Tuntikertymät nollataan automaattisesti vuoden ensimmäisen jakson alusta.

Tuntikertymä siirtyy automaattisesti jaksolta toiselle toteutuneen työajan mukaan.

Mikäli tuntikertymät halutaan nollata tai asettaa eri arvoihin kuin ne ovat muodostuneet edellisillä jaksoilla, voidaan kertymät asettaa manuaalisesti. Tuntikertymä-ikkunassa on myös mahdollista tehdä jaksokohtainen tuntisaldojen nollaus kaikille suorittajille (Nollaus kaikille - painike).

Mikäli seuraavalle jaksolle siirtyviä tunteja siirretään poikkeavasti, toimitaan alla olevan mukaisesti.

1. Kohdistus-kohtaan valitaan se jakso, jolle tunnit siirretään.
2. Valitaan manuaalinen siirtäminen.
3. Siirto edelliseltä jaksolta -kohtaan merkitään kliiniset tunnit ja minuutit omiin lokeroihin, samoin yhteensä tiedot.

Ohjelma laskee toimistotyön ajat automaattisesti. Mikäli saldo on miinuksella, tulee huomioida, että myös minuuttilokeroon laitetaan miinusmerkkinen numero.

4. Tallennetaan ja suljetaan.

Tuntikertymä (siirtosaldo)

Kohdistus
Valitse jakso, jonka aikana tasoitus tehdään. 201802

Tallenna
Sulje

Tuntikertymän siirtyminen edelliseltä jaksolta
 Automaattinen
 Manuaalinen
 Jakson siirtosaldo on siirrettävä itse.

Alusta kaikki jaksot
Nollaus kaikille
Nollaus valitulle

Siirto edelliseltä jaksolta
 esim 1.: -10 tuntia -30 minuuttia
 esim 2.: 0 tuntia -45 minuuttia

Kliininen	-34	tuntia	-15	minuuttia
Toimisto	-11	tuntia	-30	minuuttia
Yhteensä	-45	tuntia	-45	minuuttia

Perustyö yli klo 18 0 tuntia 0 minuuttia
Lisätyö 0 tuntia 0 minuuttia

Tuntikertymien siirtymistapa on parametroidu.

HUOM!

Aina kun tehdän muutoksia tuntikertymiin, tehdään lopuksi työjärjestyksen **tarkistusajo**.

18.2. Tuntisaldojen seuraaminen

Tuntisaldoja voidaan seurata sekä suunnittelun että toteutuneen työajan osalta.

Suunnittelun työajan seuranta on oleellista, kun pyritään tasoittamaan toteutuneesta työajasta muodostuneita tuntikertymiä.

Saldojen muodostumista voidaan seurata usealla eri tavalla:

- Suunnittelu ja seuranta-näyttö
- Hyväksyntä-näyttö
- Tulosteet (Yhteenveto-nappi ja Tulosta jakso-nappi)

18.3. Osa-aikaisen työjärjestys

18.3.1. 38:15 tuntia tekevä suorittaja

- Arkipyhä vähentää viikon työaika 7:39/päivä
- Loma, virkavapaa, sopimusvapaa, päivystysvapaa tai työsuhteen alkaminen tai päättyminen: jokainen em. päivä vähentää viikon työaika 7:39.

18.3.2. Osa-aikainen suorittaja

Osa-aikaisen viikkotyöaika lasketaan suhteessa 38:15 tuntia tekevään.

Kuukausipalkkainen osa-aikainen saa palkan joka päivältä, siis myös siltä päivältä, jolloin ei ole töissä.

Tarkoittaen siis sitä, ettei hän ole suunnitellut työaikaa koska tekee ko. päivän tunnit muina päivinä. Ensimmäinen virkavapauspäivä lyhentää viikon kokonaistyöaikaa 5:40 (30 tuntia viikossa tekevällä) ja samassa suhteessa vähentyy palkka.

Esim. 30 tuntia

- Arkipyhä lyhentää viikon työaikaa 6:00/päivä.
- Vuosiloma, sopimusvapaa ja virkavapaa vähentävät viikon työaikaa 6:00 poissaolopäivää kohden.

Esim. 20 tuntia

- Arkipyhä lyhentää viikon työaikaa 4:00/päivä.
- Vuosiloma, sopimusvapaa ja virkavapaa lyhentävät viikon työaikaa 4:00 poissaolopäivää kohden.

Esim. 19:07 tuntia (38:15 50 %)

- Arkipyhä lyhentää viikon työaikaa 3:49/päivä.
- Vuosiloma, sopimusvapaa ja virkavapaa lyhentävät viikon työaikaa 3:49 poissaolopäivää kohden.

18.3.3. Ohje: 30 tunnin viikkotyöajan jakautuminen

Malliesimerkki kun kaikki päivät ovat samanmittaisia

	MA	TI	KE	TO	PE	Viikkotyöaika
normaali viikko	6:00	6:00	6:00	6:00	6:00	30:00
4:n päivän työviikko	7:30	7:30	7:30	7:30	'vapaa'	30:00
arkipyhä 4:llä työpäivällä	8:00	8:00	8:00	arkipyhä	'vapaa'	24:00
arkipyhä +vapaa samana päivänä 4:llä työpäivällä	6:00	6:00	6:00	6:00	'arkipyhä ja vapaa'	24:00
3 virkavapaata	12:00	vv	vv	vv	'vapaa'	12:00 (30:00-6:00 - 6:00 - 6:00)

19. HUONEEN TILA (HUONEEN TYÖAIKA)

Huoneen työaika on kelluva apuikkuna, joka mahdollistaa eri hoituhuoneiden työaikatilanteen tarkkailun.

Päivä	Kello	Suorittaja	Työaika	V.ottolaji	Selite
19.02.2018	06:00 - 16:30	Pääkäyttäjä In	Klininen		
19.02.2018	07:45 - 08:00	Gröndahl Viljami	Toimisto		
19.02.2018	08:00 - 11:00	Gröndahl Viljami	Klininen		
19.02.2018	11:00 - 11:30	Gröndahl Viljami	Toimisto		
19.02.2018	11:30 - 14:30	Gröndahl Viljami	Klininen		
19.02.2018	14:30 - 15:15	Gröndahl Viljami	Toimisto		
20.02.2018	07:45 - 08:00	Gröndahl Viljami	Toimisto		
20.02.2018	08:00 - 11:00	Gröndahl Viljami	Klininen		
20.02.2018	11:00 - 11:30	Gröndahl Viljami	Toimisto		
20.02.2018	11:30 - 14:30	Gröndahl Viljami	Klininen		
20.02.2018	14:30 - 15:15	Gröndahl Viljami	Toimisto		
21.02.2018	06:00 - 16:30	Pääkäyttäjä In	Klininen		
21.02.2018	07:45 - 08:00	Gröndahl Viljami	Toimisto		
21.02.2018	08:00 - 11:00	Gröndahl Viljami	Klininen		
21.02.2018	11:00 - 11:30	Gröndahl Viljami	Toimisto		
21.02.2018	11:30 - 14:30	Gröndahl Viljami	Klininen		
21.02.2018	14:30 - 15:15	Gröndahl Viljami	Toimisto		
22.02.2018	07:45 - 08:00	Gröndahl Viljami	Toimisto		
22.02.2018	08:00 - 11:00	Gröndahl Viljami	Klininen		
22.02.2018	11:00 - 11:30	Gröndahl Viljami	Toimisto		
22.02.2018	11:30 - 14:30	Gröndahl Viljami	Klininen		
22.02.2018	14:30 - 15:15	Gröndahl Viljami	Toimisto		
23.02.2018	07:45 - 08:00	Gröndahl Viljami	Toimisto		
23.02.2018	08:00 - 11:00	Gröndahl Viljami	Klininen		
23.02.2018	11:00 - 11:30	Gröndahl Viljami	Toimisto		
23.02.2018	11:30 - 14:30	Gröndahl Viljami	Klininen		
23.02.2018	14:30 - 14:45	Gröndahl Viljami	Toimisto		

Tarkasteltavan viikon vaihtaminen

Ikkuna näyttää Työjärjestysten suunnittelussa valitun viikon työajat. Mikäli viikkoa vaihdetaan, painetaan **Päivitä**.

Tarkasteltavan huoneen vaihto

Tarkasteltavaa huonetta voidaan vaihtaa alasetolistalta.

20. TYÖN SUUNNITTELU

Ajanvaraus-ohjelmaan on lisätty työn suunnittelua helpottava työkalu. **Työn suunnittelu** -näkyssä voidaan tarkastella hoitolan huoneiden työntekijätilannetta halutulla aikavälillä. Näkyästä nähdään helposti muun muassa päällekkäinen työaika sekä eri työvuorot.

20.1. Työn suunnittelun käynnistäminen

Avataan työjärjestyksen suunnittelu Ajanvaraus-ohjelmasta. Valitaan **Työn suunnittelu**.



20.2. Työn suunnittelun käyttö

Työn suunnittelu -näky jakaantuu hakuehtoihin sekä varsinaisen työajan esittämiseen. Ennen työajan tarkastelua tulee aina asettaa haku ehdot.

Näytä suorittajat -painikkeella voidaan tarkastella organisaation henkilökunnan käyttäjätunnuksien lyhenteitä ja nimikkeitä.

Päivitä -painikkeella haetaan työajat.

Päivä	Hh_1	Hh_2	Hh_3	Hh_99
19.02. Ma	ADM 0600-16...			
20.02. Ti	HML 0745-1515			
21.02. Ke	ADM 0600-16...			
22.02. To	HML 0745-1515			
23.02. Pe	HML 0745-1445			
05.03. Ma	HML 0745-15...			HAR 0745-1515
06.03. Ti	HML 0745-15...			HAR 0745-1515
07.03. Ke	ADM 0800-1600	HML 0745-1515		HAR 0745-1515
08.03. To	ADM 0800-1600	HML 0745-1515	HAR 0745-1515	
09.03. Pe	HML 0745-14...			HAR 0745-1445
Klininen	109:00	12:00	06:00	24:00
Toimisto	11:00	03:00	01:30	05:30
Yhteensä	120:00	15:00	07:30	29:30
Vapaa	41:45	09:30	04:45	19:30

20.3. Hakuehdot

Hakuehdoilla valitaan haluttu hoitola, päivämääräväli ja lisäehtoja.

Toiminto	Selite
Päivitä	Hakee valitun hoitolan ja päivämäärävälän mukaiset työajat näytölle.
Sulje	Sulkee ikkunan.
Hoitola	Tarkasteltavaa hoitolaa voidaan valita alasettelusta.
Päivämääräväli	Voidaan vaihtaa päivämäärävälä, jolta työajat haetaan.
Päiväjako	<p>Päiväjako mahdollistaa työpäivän jakamisen aamu- ja iltavuoroon. Jakaminen tapahtuu valitun kellonajan jälkeen lähinnä olevien aikapalojen kohdalta.</p>
Vapaan minimipituus	Tämä asetus kertoo, kuinka pitkät välit aikapalojen välissä saa olla ennen kuin ne lasketaan erilliseksi työajaksi. Oletus on 15 minuuttia.
Näytä suorittajat	<p>Ohjelma näyttää tietokannan suorittajat listalla. Listalta voidaan valita yhden, useamman tai kaikki suorittajat (oletus). Työaikojen haku kohdistuu valittuihin suorittajiin.</p> <p>Suorittajalista, josta on valittu kaikki näkyvässä olevat suorittajat.</p>

20.4. Työajan esittäminen

Hoitolan huoneisiin suunniteltu työaika esitetään päiväriveillä, huoneet ovat sarakkeita.

20.4.1. Pällekkäinen työaika

Kun kenttä on punainen, suorittajilla on päällekkäistä työaika.

Päivä	Hh_1
19.02. Ma	ADM 0600-1630, HML 0745-1515
20.02. Ti	HML 0745-1515
21.02. Ke	ADM 0600-1630, HML 0745-1515
22.02. To	HML 0745-1515
23.02. Pe	HML 0745-1445
05.03. Ma	HML 0745-1515, ADM 0800-1600
06.03. Ti	HML 0745-1515, ADM 0800-1600

20.4.2. Useampi suorittaja samassa huoneessa

Mikäli huoneessa on useampi kuin yksi suorittaja, esitetään heidät peräkkäin.

MAB 0900-1700, PEL 1700-2000
MAB 0900-1700, PEL 1700-2000
MAB 0900-1700, PEL 1700-2000
MAB 0900-1700, PEL 1700-2000

20.4.3. Päiväjaon esittäminen

Mikäli käytetään päiväjako-hakuehtoa, ohjelma jakaa henkilöt eri riveille valitun kellon ajan mukaan.

10.11. To	CLE 0800-1600	JAM 0800-1600	MAB 0900-1700	
10.11. To			PEL 1700-2000	

Mikäli suorittajan työaika alkaa ennen kuin vuoro vaihtuu, ohjelma jakaa työajan vuoron vaihtumisen jälkeisen aikapalan kohdalta.

20.4.4. Kirjautunut suorittaja

Ohjelmaan kirjautunut suorittaja näkee oman työaikansa sinisellä tekstillä.

20.5. Huoneen resurssiyhteenveto

Työajasta esitetään listan lopuksi huonekohtainen yhteenveto.

Yhteenvedossa eritellään huoneeseen suunniteltu kliininen työaika ja toimistoaika sekä esitetään suunniteltu työaika yhteensä.

Mikäli päiväjako ei ole käytössä, näkyy yhteenvedossa myös huoneessa vielä oleva vapaa resurssi. Vapaa resurssi on 8:00-20:00 välissä olevaa suunnittelematonta aikaa.

Kliininen	120:00	120:00	164:00	40:00
Toimisto	00:00	00:00	00:00	00:00
Yhteensä	120:00	120:00	164:00	40:00
Vapaa	60:00	60:00	36:00	20:00

21. PÄÄKÄYTTÄJILLE: HENKILÖKUNTAKORTIN TYÖAIKATIEDOT

Henkilökuntakortilla olevat tiedot vaikuttavat työajan laskentaan ja päiväkirjojen esittämiseen.

H.tunnus	<input type="text"/>		
Sukunimi	<input type="text"/>		
Etunimi	<input type="text"/>		
Lähiosoite	<input type="text"/>		
Postinumero	<input type="text"/>	Postitoimipaikka	<input type="text"/>
Työ- ja kotipuhelin	<input type="text"/>		
Matkapuhelimet	<input type="text"/>		
Sähköposti	<input type="text"/>		
Työsuhde alkoi	<input type="text" value="24.06.2021"/>	Vastaanottoväli	<input type="text" value="30"/>
Työsuhde loppui	<input type="text" value="01.01.1900"/>	Recall aika	<input type="text" value="30"/>
Käyttäjätunnus	<input type="text"/>	Ale +/- 0...99%	<input type="text" value="0"/>
Yksilöintitunnus	<input type="text"/>	Rekisteröintinumero	<input type="text"/>
TK -koodi	<input type="text"/>	Viikkotyöaika	<input type="text" value="38:15"/>
Palkkiotyyppi	<input type="text" value="100"/>	Työpäivät/vko	<input type="text" value="5"/>
Kuukausipalkka	<input type="text" value="0"/>	Klininen työaika	<input type="text"/>
Kieli	<input type="text" value="Suomi"/>	Työajan huojennus	<input type="checkbox"/>
Sanomatunnus	<input type="text"/>	Suorittajanumero	<input type="text" value="0"/>
Resurssitunnus	<input type="text"/>	Opiskelijatunnus	<input type="text"/>
		Opiskelijaryhmä	<input type="text"/>
Ammattinimike	<input type="text" value="Valitse..."/>		
Työnkuva	<input type="text" value="Valitse..."/>		
Erikoisalakoodi	<input type="text" value="Ei erikoisalaa"/>		
Erikoisala	<input type="text"/>		

21.1. Viikkotyöajan perusasetukset

Työjärjestys käyttää suorittajan henkilökuntakortilla olevia työaikaan liittyviä perusasetuksia:

- Viikkotyöaika (oletuksena perustyöaika 38:15)
- Työpäivälkm / viikko
 - osa-aikaisilla kuukausipalkkalaisilla tähän merkitään 5 työpäivää eikä sitä lukumäärää jonka aikana työntekijä tekee tunnit. Palkan hän saa kaikilta päiviltä.
- Huojennus (Huojennettu klininen työaika, esim. vastaaville hammaslääkäreille)

21.2. Rekisteröintinumero

Pakollinen tieto. Toimikortissa oleva numero.

21.3. Ammattinimike, työnkuva ja erikoisala

Henkilökuntakortin Ammattinimike ja ryhmäkoodi ohjaa ohjelman suorittajaluokkakohtaista käyttäytymistä.

Ammattinimike:

Suorittajalistoilta näkyvä ammattinimike.

Työnkuva:

Työnkuvan merkitseminen on pakollinen tieto. Henkilökuntakortin työnkuva ja ryhmäkoodi ohjaa ohjelman suorittajaluokkakohtaista käyttäytymistä:

Erikoishammaslääkäri	11
Hammaslääkäri	12
Hammaslääketieteen kandidaatti	13
Suuhygienisti	14
Hammashoitaja	15
Vastaanottoavustaja	16
Suuhygienistiopiskelija	17
Vuokrahammaslääkäri	18
Yleislääkäri	21
Erikoislääkäri	22
Muu työntekijä	23
Röntgenhoitaja	24

Ryhmäkoodia käytetään mm. tilastoinnissa.

Erikoisalakoodi:

Erikoishammaslääkäreiden ja erikoislääkäreiden erikoistumisalan koodi.

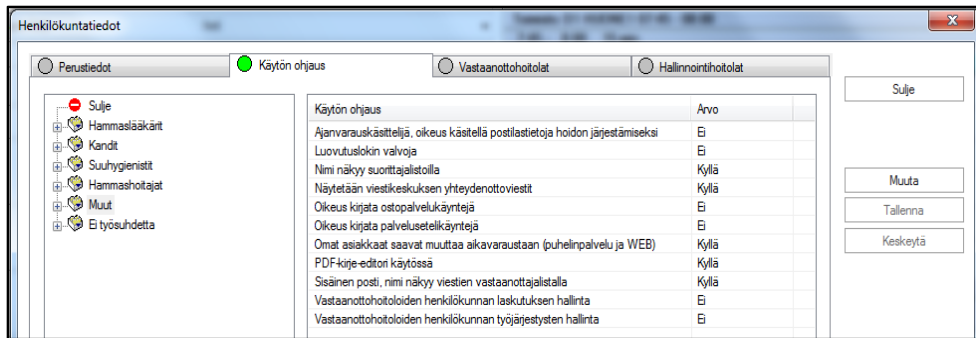
Erikoisala:

Erikoisala-kenttään merkitään EHL:n erikoisala.

Yksityissektorilla erikoishammaslääkäriin erikoisala lisätään Ylläpito-ohjelman EHL-kohdasta. Erikoisala-kohtaan voidaan merkitä myös "lisäoikeuksia" kuten Oikomishoito, Jono ym.

21.4. Käyttäjän lisäoikeudet

Henkilökuntakortin **Käytön ohjaus**-välilehdellä voidaan määritellä käyttöoikeuksiin ja aikavarauksiin liittyviä asetuksia.



Oikeus	Selite
Ajanvarauskäsittejä, oikeus käsitellä potilastietoja hoidon järjestämiseksi	Tällä valinnalla suorittajalla näkyy katselun synnä oletuksena: Hoidon tarpeen arviointi ja hoidon järjestäminen
ALV-velvollinen	Merkitään niille henkilöille jotka ovat ALV-velvollisia
Ammatinharjoittaja	
Luovutuslokin valvoja	Merkitään niille henkilöille joilla on oikeus tarkastella lokitietoja
Nimi näkyy suorittajistoilla	Näytetäänkö suorittajan nimi Hoituhuone- ja Ajanvaraus-ohjelman suorittajistoilla (ei vaikuta mm. Recall-suorittajalistaan)
Näytetään viestikeskuksen yhteydenottoviestit	Tällä valinnalla voidaan estää yhteydenotto-tekstiviestien näkyminen käyttäjälle (oikeus voidaan ottaa pois esimerkiksi kesäkandeilta)
Oikeus kirjata ostopalvelukäyntejä	Tällä valinnalla ohjataan suorittajan oikeutta kirjata ostopalvelukäyntejä
Oikeus kirjata palvelusetelikäyntejä	Tällä valinnalla ohjataan käyttäjän oikeutta kirjata palvelusetelikäyntejä palvelusetelikäyttöliittymän kautta
Omat asiakkaat saavat muuttaa aikavaraustaan (puhelinpalvelu ja WEB)	Tällä valinnalla voidaan ohjata sitä, saavatko suorittajan asiakkaat siirtää tai peruuttaa aikojaan sähköisillä palveluilla
Ottaa vastaan ostopalveluasiakkaita	
Ottaa vastaan palveluseteliasiakkaita	
Ottaa vastaan yritysasiakkaita	
PDF-kirje-editori käytössä	Tällä valinnalla ohjataan käyttäjän recall-kirjeiden tulostamistapaa Kyllä= suorittaja käyttää kirje-editoria, Ei= suorittaja tulostaa lomakeohjelman kautta
Perintätoimeksiannon yhteyshenkilö	
Päiväkirjalla näytetään laitteet	
Sisäinen posti, nimi näkyy viestien vastaanottajalistalla	Tällä valinnalla käyttäjä voidaan poistaa sisäisen postin vastaanottajalistalta (esimerkiksi pitkien lomien tai poissaolojen ajaksi).
Vastaanottohoitoloiden henkilökunnan laskutuksen hallinta	Tällä valinnalla ohjataan käyttäjän oikeutta hallinnoida valittujen hoitolojen henkilökunnan laskutusta
Vastaanottohoitoloiden henkilökunnan työjärjestysten hallinta	Tällä valinnalla ohjataan käyttäjän oikeutta hallinnoida valittujen hoitolojen henkilökunnan työjärjestystä

21.4.1. Nimi näkyy suorittajalistalla

Vaikuttaa siihen, näkyykö kyseinen henkilökunnan jäsen järjestelmän suorittajalistalla. Mikäli henkilö ei tee ollenkaan vastaanottotyötä eikä tarvitse WinHITin kalentereita/työjärjestystä, hänet voidaan poistaa suorittajalistalta.

21.4.2. Omat asiakkaat saavat muuttaa aikavaraustaan (Puhelinpalvelu ja WEB)

Vaikuttaa asiakkaiden käyttämien sähköisten palveluiden toimintaan. Mikäli tämän arvo on EI, asiakkaat eivät voi muuttaa aikavarauksiaan sähköisissä palveluissa.

21.4.3. Sisäinen posti, nimi näkyy viestin vastaanottajalistalla

Lisätty henkilökuntakortin käytönohjaukseen käyttöoikeus "Sisäinen posti, nimi näkyy viestien vastaanottajalistalla".

- Oikeus on oletuksena päällä (**Kyllä**-tilassa)
- Mahdollistaa suorittajan piilottamisen sisäisten viestien vastaanottajat -listalta, vaikka työsuhde olisi voimassa.
- Käytetään esim. palkkioajojen takia (työsuhde on oltava aktiivinen), jos;
 - Suorittaja on lähtenyt juuri pois
 - Suorittaja pitää ensin lomat ja jää vasta sitten eläkkeelle
 - Käytetään, mikäli suorittaja on muusta syystä pitkään poissa
 - Käytetään, mikäli henkilökunnan jäsen ei muusta syystä vastaanota sisäisiä viestejä

21.4.4. Yhteydenottoviestien käsittelyoikeus

Lisätty henkilökuntakortin käytönohjaukseen käyttöoikeus "**Näytetään viestikeskuksen yhteydenottoviestit**"

Oikeus on oletuksena päällä (**Kyllä** -tilassa)

Mikäli oikeus otetaan pois päältä (merkitään Ei-tilaan), henkilö ei enää näe yhteydenottoviestejä.

- Hyödyllinen, jos yhteydenottoviestit halutaan kohdistaa vain tietyille suorittajalle tai käsittelijälle.
- Hyödyllinen, mikäli yhteydenottoviestien näkyminen halutaan poistaa tietyiltä käyttäjiltä tai käyttäjäryhmiltä.
- Tämä vaikuttaa niin tekstiviestiyhteydenottoihin, kun tulevaisuudessa muihin yhteydenottomuotoihin. (HITPortal-palvelun kautta tehdyt yhteydenotot)

21.5. Vastaanottohoitolat

Vastaanottohoitolat-välilehdellä valitaan ne hoitolat, joissa suorittaja työskentelee. Hoitola merkitään aktiiviseksi merkitsemällä hoitolan kohdalle **Kyllä**.

21.6. Hallinnointihoitolat

Hallinnointihoitolat tulevat ohjaamaan hoitolatasolla henkilökunnan, työaikojen ja laskutuksen hallintaa.

- Toistaiseksi hallinnointihoitola-oikeus ei anna käyttäjälle lisäoikeuksia ohjelmistossa.
- Oikeus voidaan antaa jo ennakoiden käyttäjälle.

21.7. Henkilökuntalistaus

Tämä toiminto listaa organisaation henkilökunnan seuraavilla tiedoilla:

- nimi
- nimike
- ryhmä
- erikoisala
- työsuhde

Listaus on käytettävissä Henkilökuntatiedot-ikkunassa pääkäyttäjille. Listan voi tulostaa.

22. PÄÄKÄYTTÄJILLE: PARAMETRIT

22.1. Työaikajaksojen määrittely

Parametrilla **110** määritellään työjärjestysohjelman jaksotus.

- Esimerkki: Arvo = 03,0801,24.12.2007 (jakson pituus viikkoina, ensimmäisen jakson numeroinnin alku, työvuoden alku)
- Mikäli parametri 110 muutetaan uuden vuoden ensimmäisen jakson mukaiseksi, arkistoituvat kaikki edellisvuosien työjärjestykset (suositeltavaa).

Mikäli jakson pituutta muutetaan, tulee se tehdä vuoden ensimmäisen jakson alkaessa. Muutos vaikuttaa myös kaikkiin aikaisempiin jaksoihin ja jaksolta toiselle siirrettyihin tunteihin. Ennen muutosta olisi hyvä tulostaa työntekijöiden viimeisin työjärjestys edelliseltä jaksolta.

22.2. Työaikasaldojen siirtotapa seuraavalle jaksolle

Parametri **353** määrittää automaattisen saldonsiirron

- Arvo= 0 (Automaattinen saldonsiirto)
- Arvo= 1 (Automaattinen saldonsiirto, manuaalinen saldon siirto mahdollista)

Parametri **351**: käytetään yhteistä väritystä aikapaloille.

- Arvo=1 (Käytetään yhteistä väritystä)
- Arvo=0 (Käytetään suorittaja-kohtaista väritystä)

Parametri **352** on joissakin tietokannoissa väärällä selitteellä. Alla oikea muoto:

- Arvo = 0
- Selite = Työjärjestysohjelman laskutapa (0=MUUT, 1=VANTAA)

22.3. Aikapalojen näkyminen päiväkirjalla

Parametri **506**:lla ohjataan aikapalojen näkymistä, kun eri suorittajilla on työaika ja aikavaroituksia samassa hoituhuoneessa.

- Arvo=0 → Aikapalat saavat näkyä läpi ilman ilmoituksia (oletus)
- Arvo=1 → Aikapalat saavat näkyä läpi, toisen suorittajan aikapaloissa huutomerkki
- Arvo=2 → Aikapalat EIVÄT SAA näkyä läpi, ei näytetä muiden suorittajien

22.4. Vastaanottolajien nimet

Parametrit **800–805** ohjaavat vastaanottolajien tekstejä. Uusi teksti syötetään Arvo-kenttään.

- 800, oletusteksti Erikoishoito

- 801, oletusteksti Anestesia
- 802, oletusteksti Hepatiitti
- 803, oletusteksti HIV
- 804, oletusteksti Vastaanotto-osasto
- 805, oletusteksti Oma selite

23. TYÖAIKALISTOJEN MALLIT

23.1. Suunnitellun työajan tuloste

Suunnitellun työajan työaikatuloste näyttää valitun jakson viikot ja viikkojen työajat.

Pvm	Aikaväli	Kesto	Vaihe	Työaika	Selite
=====					
W i n H I T - Raportointi				(Suunnittelu)	
RAPORTIN AJOPVM: 23.07.2013					
T Y Ö J Ä R J E S T Y S					
Ajalta	12.08.2013-01.09.2013				
Jakso	201312				
Suorittaja	Testilääkäri Testi				
Viikkotyöaika	37.00 h				
=====					
33					
12.08	Ma 07:30-08:00	0:30	Suun.	Tsto	
12.08	Ma 08:00-11:30	3:30	Suun.	Kliininen	
12.08	Ma 11:30-12:00	0:30	Suun.	Tsto	Ruokatunti
12.08	Ma 12:00-15:00	3:00	Suun.	Kliininen	
15.08	To 07:30-08:00	0:30	Suun.	Tsto	
15.08	To 08:00-11:30	3:30	Suun.	Kliininen	
15.08	To 11:30-12:00	0:30	Suun.	Tsto	Ruokatunti
15.08	To 12:00-15:00	3:00	Suun.	Kliininen	
16.08	Pe 07:30-08:00	0:30	Suun.	Tsto	
16.08	Pe 08:00-11:30	3:30	Suun.	Kliininen	
16.08	Pe 11:30-12:00	0:30	Suun.	Tsto	Ruokatunti
16.08	Pe 12:00-15:00	3:00	Suun.	Kliininen	
			Kliininen	Toimisto	Yhteensä
Perustyö			19:30	3:00	22:30
Normi			30:00	7:00	37:00
Saldo			-10:30	- 4:00	-14:30
=====					
34	...ei suunniteltua vastaanottoaika...				
			Kliininen	Toimisto	Yhteensä
Perustyö			0:00	0:00	0:00
Normi			0:00	0:00	0:00
Saldo			0:00	0:00	0:00
=====					

35				
...ei suunniteltua vastaanottoaika...				
	Kliininen	Toimisto	Yhteensä	
Perustyö	0:00	0:00	0:00	
Normi	0:00	0:00	0:00	
Saldo	0:00	0:00	0:00	
=====				
JAKSON TUNNIT	Kliininen	Toimisto	Yhteensä	Ylityösald
Viikko 33	19:30	3:00	22:30	-
Viikko 34	0:00	0:00	0:00	-
Viikko 35	0:00	0:00	0:00	-
Tämän jakson perustyö	19:30	3:00	22:30	-
Normi	30:00	7:00	37:00	-
JAKSON SALDO	-10:30	- 4:00	-14:30	-
Siirto edell. jaksolta	0:00	0:00	0:00	-
Siirto seur. jaksolle	-10:30	- 4:00	-14:30	-
Jakson lisätyö	-			
Jakson perustyö yli klo18	-			
=====				
Allekirjoitus	_____			
Hyväksytään pvm.	_____			
Hyväksyjä	_____			

23.2. Toteutuneen työajan tuloste

Toteutuneen työajan tuloste sisältää päivän kuittauksen kautta tehdyt työajan muokkaukset sekä mahdolliset ylityötunnit.

JAKSON TUNNIT	Kliininen	Toimisto	Yhteensä	Ylityösaldot
Viikko 52	23:15	5:36	28:51	-
Viikko 01	28:15	5:21	33:36	-
Viikko 02	30:00	7:00	37:00	-
<hr/>				
Tämän jakson perustyö	81:30	17:57	99:27	-
Normi	78:00	18:12	96:12	-
<hr/>				
JAKSON SALDO	3:30	- 0:15	3:15	-
Siirto edell. jaksolta	-39:52	112:19	72:27	-
<hr/>				
Siirto seur. jaksolle	-36:22	112:04	75:42	-
Jakson lisätyö	-			
Jakson perustyö yli klo18	-			
<hr/>				
Allekirjoitus	_____			
Hyväksytään pvm.	_____			
Hyväksyjä	_____			