SKAPA RESURSBEHOV

Internt dokument

Medvind Webb för chef och administratör

Gäller fr.o.m:	**2019-10-10**
Senast reviderad:	**2023-07-04**

Innehåll

1 Medvind 3
2 Resursbehov 3
2.1 Att skapa ett resursbehov 3
2.1.1 Skapa ny planeringsgrupp 3
2.1.2 Skapa nytt resursbehov 4
2.1.3 Skapa ny täthet/behov 7
2.1.4 Skapa kopia på täthet/behov 8
2.1.5 Lägga ut behovet på dag 8
2.2 Se resultatet 9
2.2.1 Graf 9
..... 10
2.2.2 Summering tätheter 10
2.2.3 Totaler 10
2.3 Ändra resursbehov 11
2.4 Visa i grafen 12
2.5 Skriva ut ett resursbehov 13
3 Resursbehovet som underlag 14

1 Medvind

Medvind är det system som hanterar schema-, bemanning- och tidrapportering. Denna manual berör de funktioner du använder i Medvind vid skapandet av ett resursbehov.

2 Resursbehov

Resursbehov är ingen obligatorisk funktion i Medvind men fungerar som stöd vid schemaläggning och bemanning. Genom att kartlägga din bemanning och skapa ett resursbehov, skapar du en visuell linje för hur många medarbetare som behövs olika tidpunkter under arbetsdagen/dygnet.

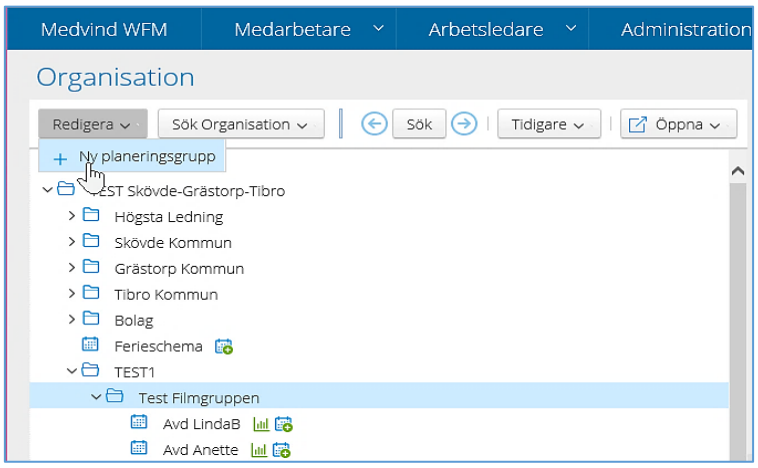
2.1 Att skapa ett resursbehov

När du ska skapa ett helt nytt resursbehov ska du först söka fram den planeringsgrupp där du vill lägga in ditt resursbehov. Välj ikonen **Organisation** eller kolumnen Arbetsledare – Organisation.

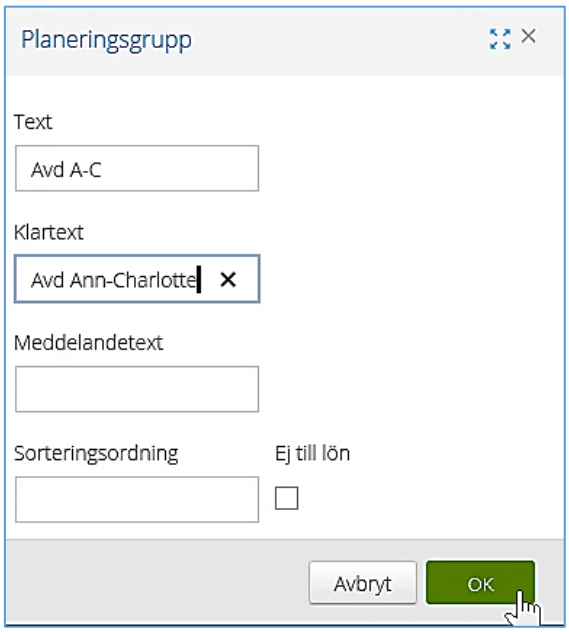
Om det inte redan finns en planeringsgrupp under din aktuella organisation så måste du börja med att skapa en sådan.

2.1.1 Skapa ny planeringsgrupp

För att skapa en planeringsgrupp markerar du den organisationen som du vill planera under. Därefter klickar du på **Redigera** och väljer **Ny planeringsgrupp.**



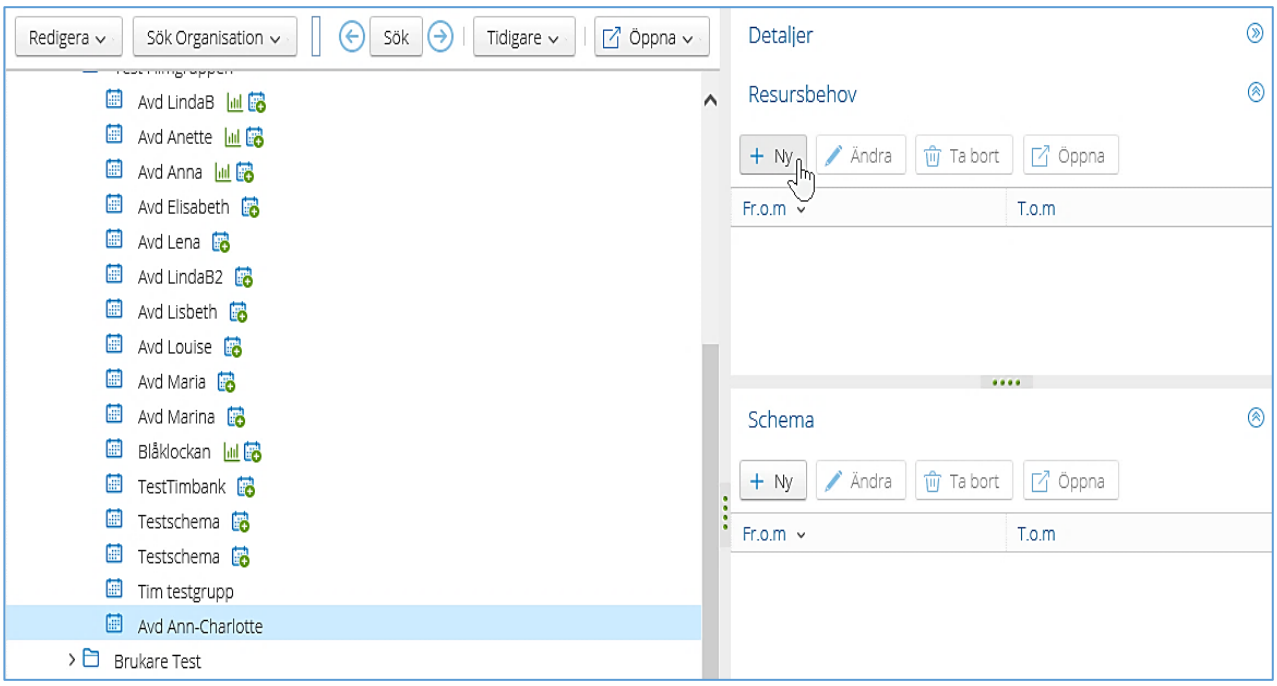
Du anger planeringsgruppens namn. I text kan du ange upp till 12 tecken. I klartext kan du ange en längre text, upp till 40 tecken. Det är klartexten som visas i organisationsträdet.



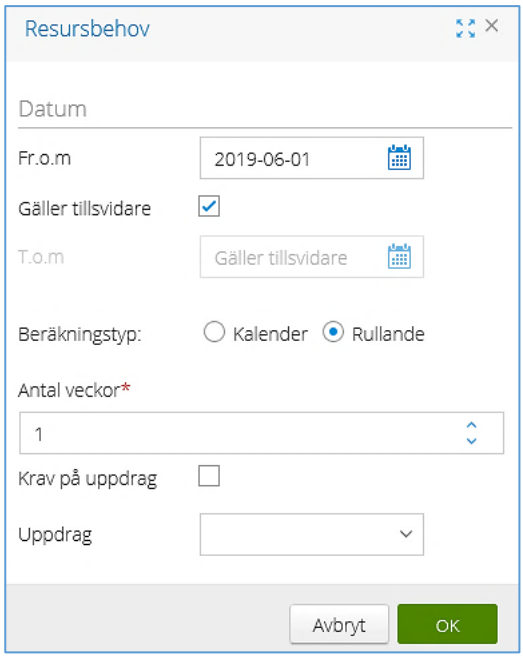
Tryck **OK** för att spara din planeringsgrupp.

2.1.2 Skapa nytt resursbehov

Markera den planeringsgrupp som du vill skapa ditt resursbehov till. I den högra övre delen av bilden klickar du sedan på **+Ny.**



Här fyller du i förutsättningarna för resursbehovet.



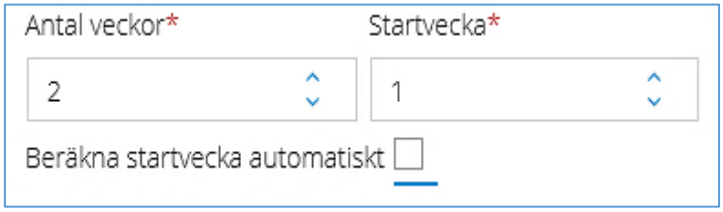
Ange **från vilket datum** ditt resursbehov ska gälla. Som förslag sätts alltid den 1:a i innevarande månad.

Om behovet ska gälla tills du går in och ändrar detta, låter du markeringen i **Gäller tillsvidare** stå kvar. Om det ska vara tidsbegränsat tar du bort markeringen och anger istället det datum som behovet gäller till och med.

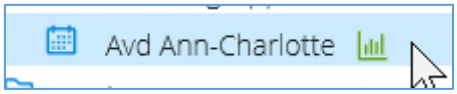
I beräkningstyp anges om behovet ska vara **rullande** (dvs de angivna veckorna återkommer) eller **kalendariskt** (dvs du anger behovet för den 1:a november, 2:a november osv).

Väljer du **Kalender** kan resursbehovet inte gälla längre än 12 månader. Väljer du **Rullande** kan behovet gälla tillsvidare.

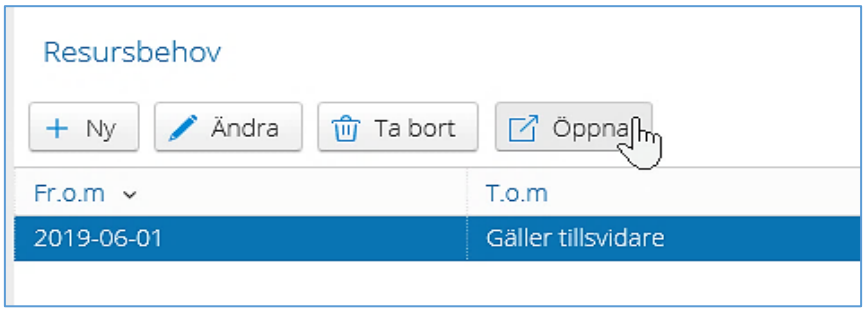
Om ditt behov ska rulla på mer än 1 vecka så anger du detta i **Antal veckor**. När du anger ett annat värde än 1 så öppnas ytterligare fält, där du kan ange startvecka. Har du ett resursbehov sedan tidigare som sträcker sig mer än en vecka och önskar att det nya resursbehovet ska ta över med samma startvecka, välj **Beräkna startvecka automatiskt.**



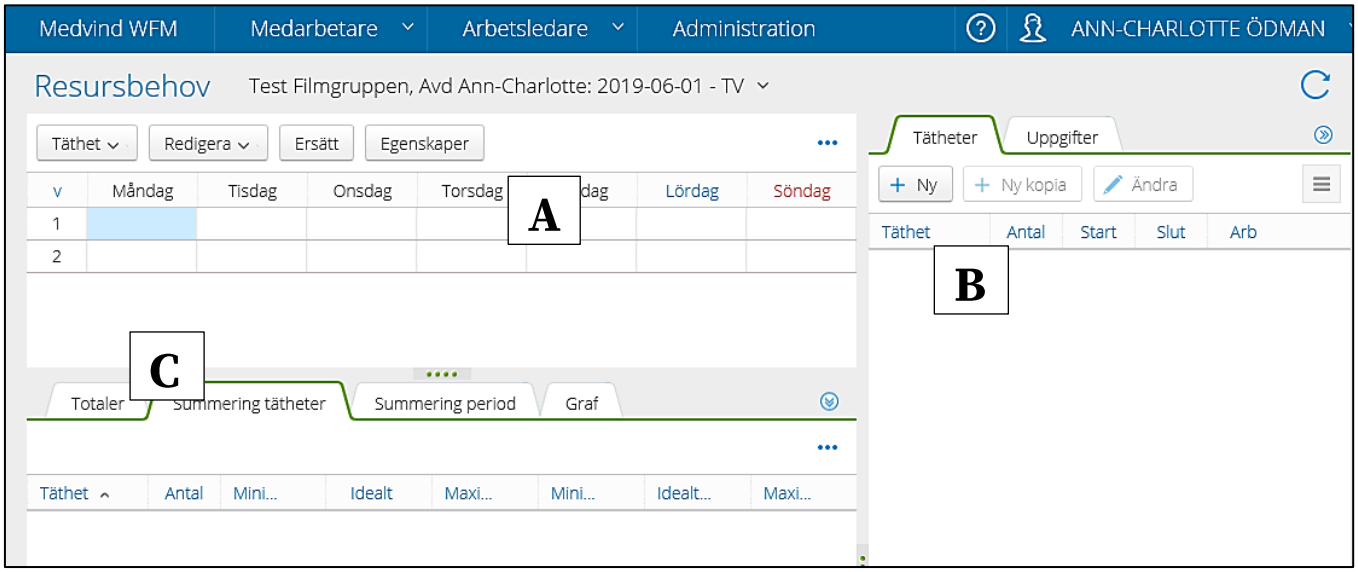
När du tryckt **OK** kan du se att symbolen för din planeringsgrupp har ändrats. Du kan nu se att det finns ett resursbehov kopplat till denna grupp.



För att lägga in värden i resursbehovet, markera och klicka på **Öppna**.



Inmatningsbilden visas. Bilden består av tre olika fönster:



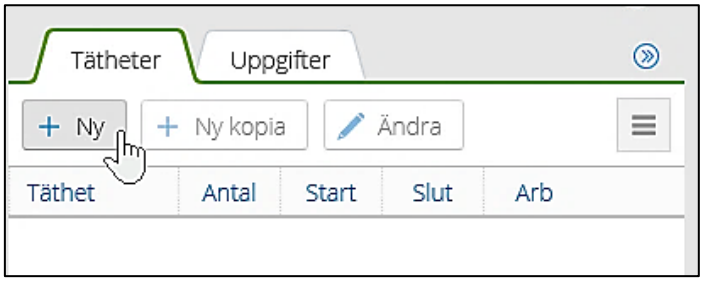
A. **Fördelning** av tätheter på dagar. Är resursbehovet 1 vecka rullande visas denna vecka här. Om resursbehovet rullar på flera veckor får du ytterligare rader. Är resursbehovet kalendariskt visas istället datum.

B. **Täthetslista** - alla typer av bemanningsbehov som förekommer. Om man har behov av 5 personer på vardagen och 4 personer på helgen så har man således 2 olika tätheter.

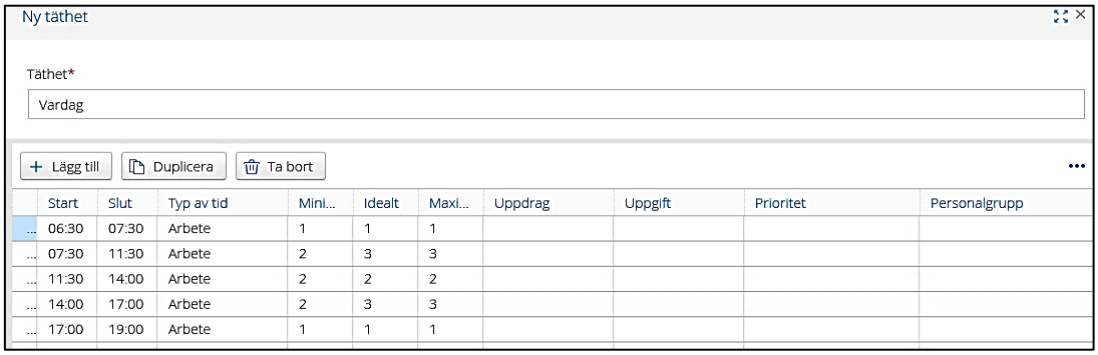
C. Här kan du växla mellan att se **olika summeringar** eller en grafisk beskrivning av behovet.

2.1.3 Skapa ny täthet/behov

Du måste börja med att lägga upp de tätheter som ska förekomma. En täthet motsvarar ett dygns behov från klockan 00:00-24:00. Har du behov av 2 personer på förmiddagen på onsdag och 3 personer på torsdag så lägger du upp dem som två olika tätheter. Du klickar på **+Ny.**



Ange **namn** på tätheten/behovet.



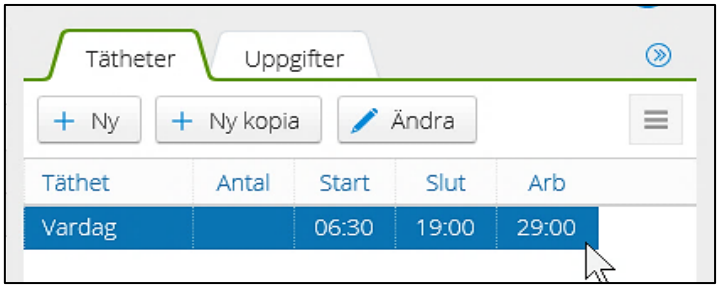
Ställ dig på den första raden och börja fylla i tider. Tiderna behöver inte ligga i klockslagsordning, eftersom de sorteras när du sparar. När du fyllt i första raden, dyker det upp en ny rad. Tänk på att tätheten/behovet avser en kalenderdag kl.00:00 - 24:00

Du måste ange **starttid och sluttid** för varje intervall.

Fyll i minimalt, idealt och maximalt behov, alltså hur många medarbetare ska vara på plats under respektive tidsintervall under dygnet. Det är enbart de tidsintervall som är bemannade som behöver anges i tätheten. Har du tex nattpersonalen i en annan planeringsgrupp, anger du inget behov under natten i denna täthet.

Välj vilken **typ av tid** som behovet avser. Du kan välja mellan arbete, jour eller beredskap.

När du är klar med hela dagen kan du klicka på **Spara.**

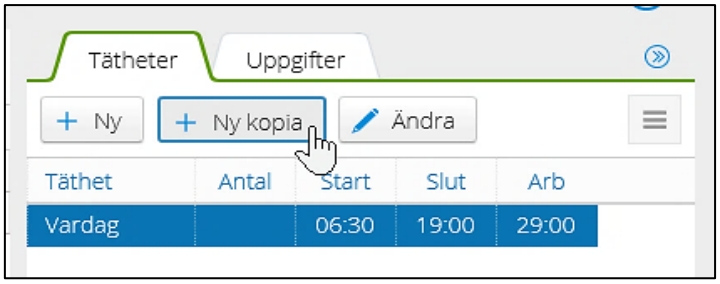


I kolumnen **Arb** summereras nu antalet arbetstimmar i den täthet du skapat.

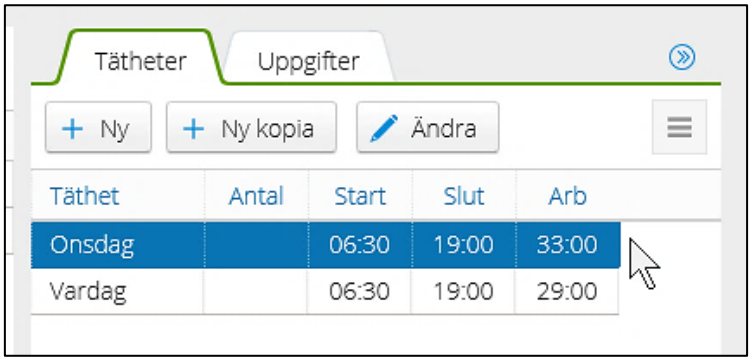
Fortsätt att skapa de tätheter du behöver för hela perioden.

2.1.4 Skapa kopia på täthet/behov

Om du har två dagar som är snarlika kan du välja Ny kopia när du vill skapa en ny dag. Markera den du vill utgå från och klicka på **Ny kopia.**

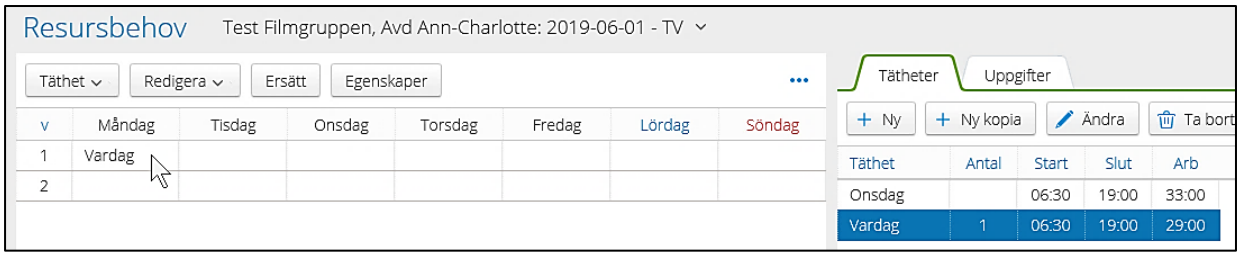


Du får då upp en dag med alla tidsintervall från den du markerat. Du kan sätta ett **nytt namn** på denna och eventuellt ändra vissa tider.



2.1.5 Lägga ut behovet på dag

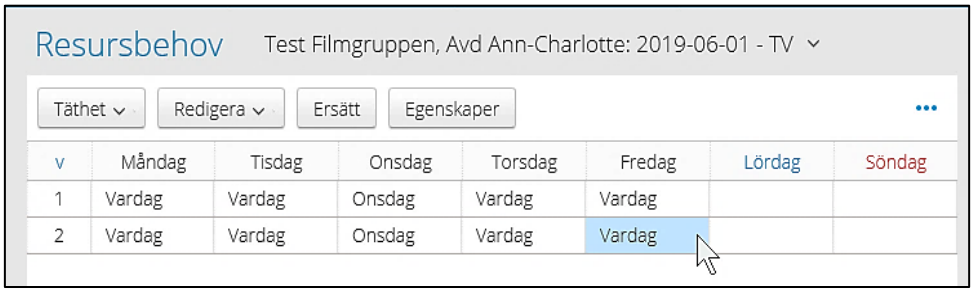
När du lagt upp dina olika typer av behov är det dags att lägga ut dem på resursbehovets dagar. Du kan bara lägga in ett behov/täthet per dag.



Du kan lägga ut behovet på flera olika sätt med samma resultat:

1. Klicka på ett behov i listan, håll vänster musknapp nedtryckt och **dra pekaren** till önskad dag.

2. **Högerklicka** på en dag och välj behov ur listan.



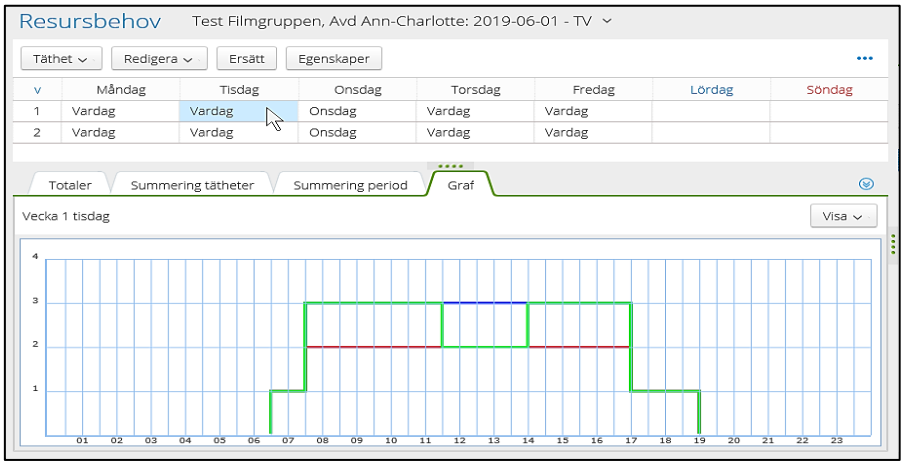
> När du lagt ut alla dagar är du klar. Om det vissa dagar inte finns något bemanningsbehov lämnar du den dagen tom.

2.2 Se resultatet

När du har lagt ut behovet på dagarna så får du även information i grafen och i summeringsbilden.

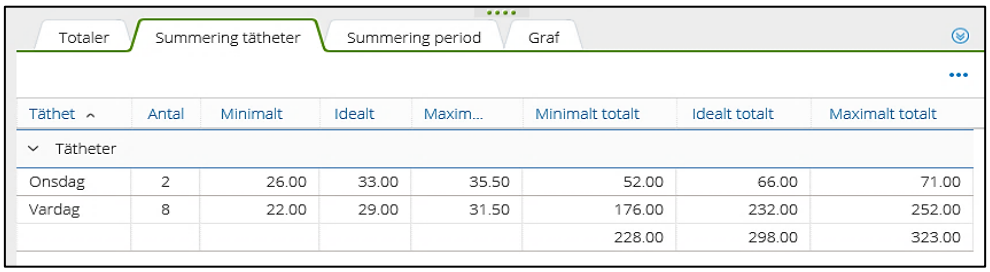
2.2.1 Graf

Den dag du markerar är den dag som grafiskt visas i bilden nedan. Horisontellt visas dygnets timmar. Vertikalt visas behovet i form av antal personer. Den röda färgen markerar minimibehov, den gröna idealt och blå maximalt antal. Om endast den gröna linjen visas är min/idealt/max samma värde.



2.2.2 Summering tätheter

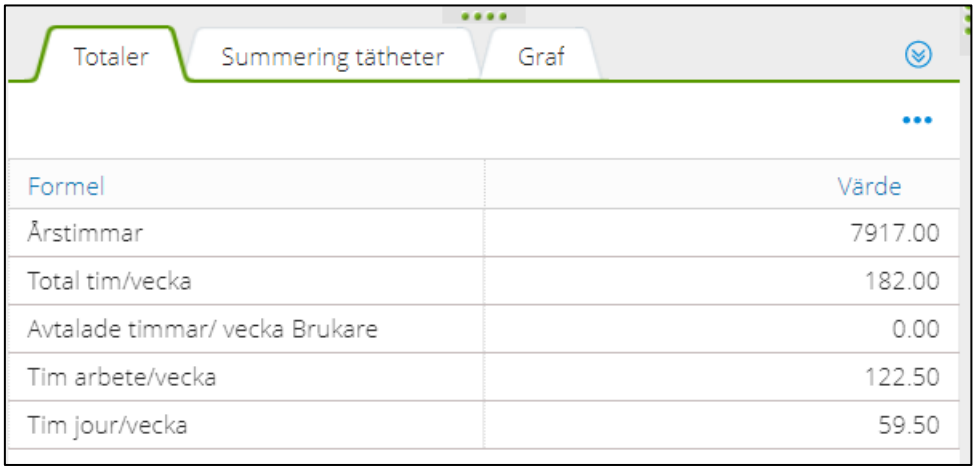
Här ser du tätheterna och hur många gånger dessa förekommer samt summering av timmar.



Täthet	Antal	Minimalt	Idealt	Maxim...	Minimalt totalt	Idealt totalt	Maximalt totalt
Tätheter							
Onsdag	2	26.00	33.00	35.50	52.00	66.00	71.00
Vardag	8	22.00	29.00	31.50	176.00	232.00	252.00
					228.00	298.00	323.00

2.2.3 Totaler

I fliken Totaler summeras hur många årstimmar du behöver för att bemanna ditt ideala resursbehov. Antalet timmar, samt antalet timmar fördelat på arbete och jour summeras också enligt det ideala resursbehovet.



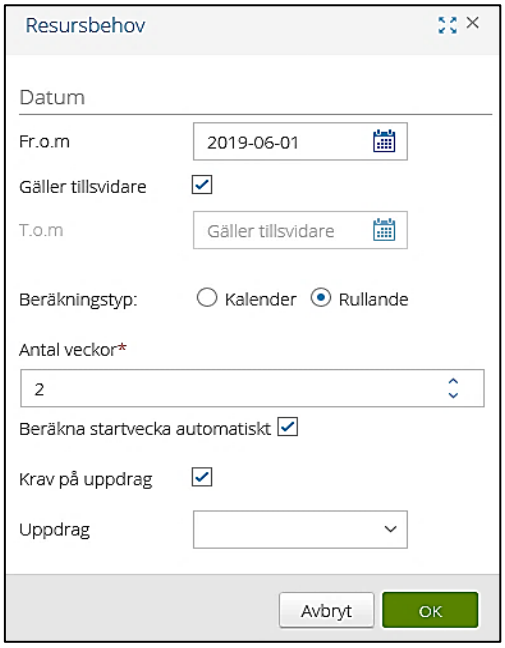
Formel	Värde
Årstimmar	7917.00
Total tim/vecka	182.00
Avtalade timmar/ vecka Brukare	0.00
Tim arbete/vecka	122.50
Tim jour/vecka	59.50

2.3 Ändra resursbehov

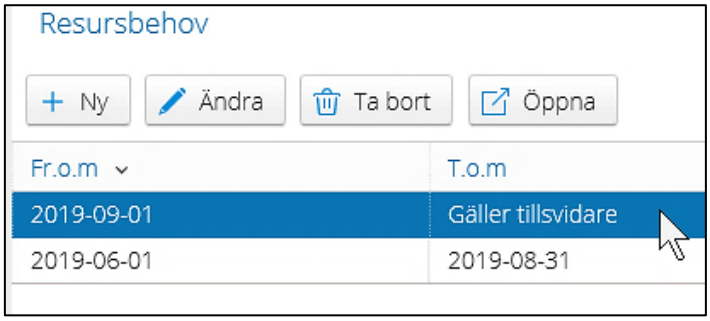
Om du vill ändra resursbehovet för att några förutsättningar har förändrats bör du göra det från och med det datum som de nya uppgifterna ska gälla. Då kommer all historik att vara intakt. Eftersom resursbehovet är datumstyrt kan du alltid lägga in kända förändringar framåt i tiden, de kommer inte att ”slå igenom” förrän datumet infaller.

Markera resursbehovet som du vill ändra och välj **Ändra.**

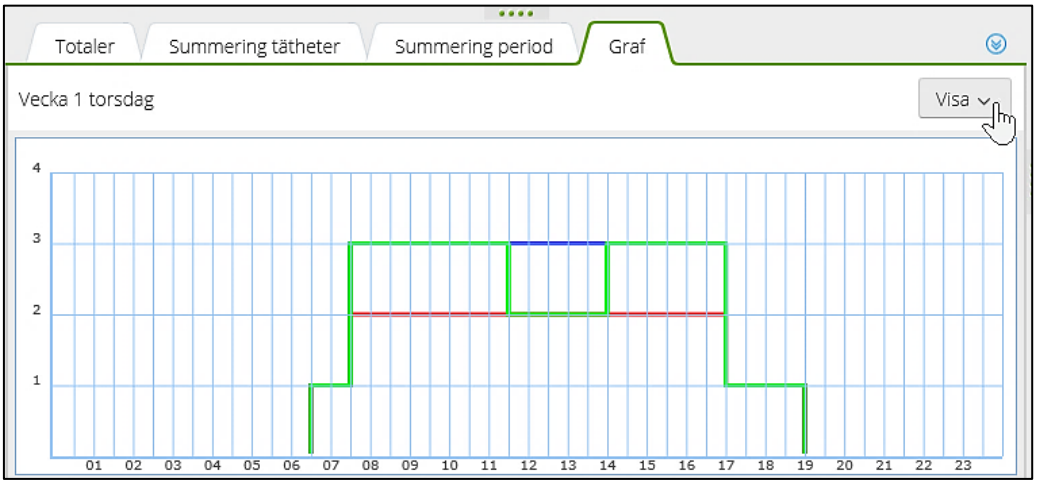
Skriv in det datum som de nya uppgifterna ska gälla från och ändra vid behov antal veckor eller andra förändringar. Är **Krav på uppdrag** ikryssad, bockar ur den. Välj **OK.**



Du har nu fått en ny rad under resursbehov. Det gamla resursbehovet har fått ett slutdatum och en kopia har skapats som gäller fr.o.m. det datum som du fyllde i att resursbehovet skulle ändras. Klicka på den nya raden, välj **Öppna** och gör dina förändringar.



2.4 Visa i grafen



Om du klickar på **Visa** till höger i grafens rubrikrad kan du ställa in hur resursbehovet ska visas.

Du kan välja att visa **15, 30 eller 60**-minuters intervaller. Tänk på att väljer du 60 minuter och du har behov av två personer mellan 08:00 och 08:30 så kommer systemet att visa 1 mellan 08:00 och 09:00.

Du kan välja om du vill visa grafen för **min/idealt/max** eller endast för en av dem.

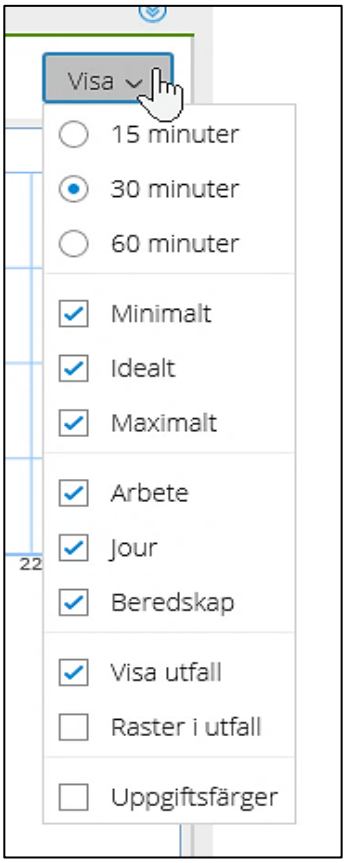
Du kan markera **Arbete, Jour och/eller Beredskap**

Väljer du **Visa utfall** jämförs behovet mot schemalagd tid. För att det ska visas något utfall måste resursbehov och schema vara upplagda under samma planeringsgrupp.

Markerar du **Raster i utfall** visas då schemats rast.

Under **uppgiftsfärger** kan du visa färger för olika uppgifter i grafen. (Uppgifterna måste då ha en egen färg)

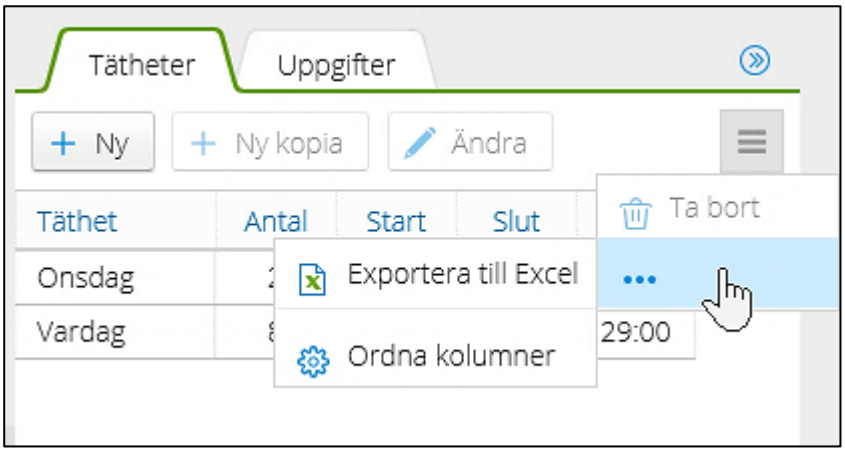
Observera att resursbehovets graf visas med samma färg, oavsett om det är arbete, jour eller beredskap.



2.5 Skriva ut ett resursbehov

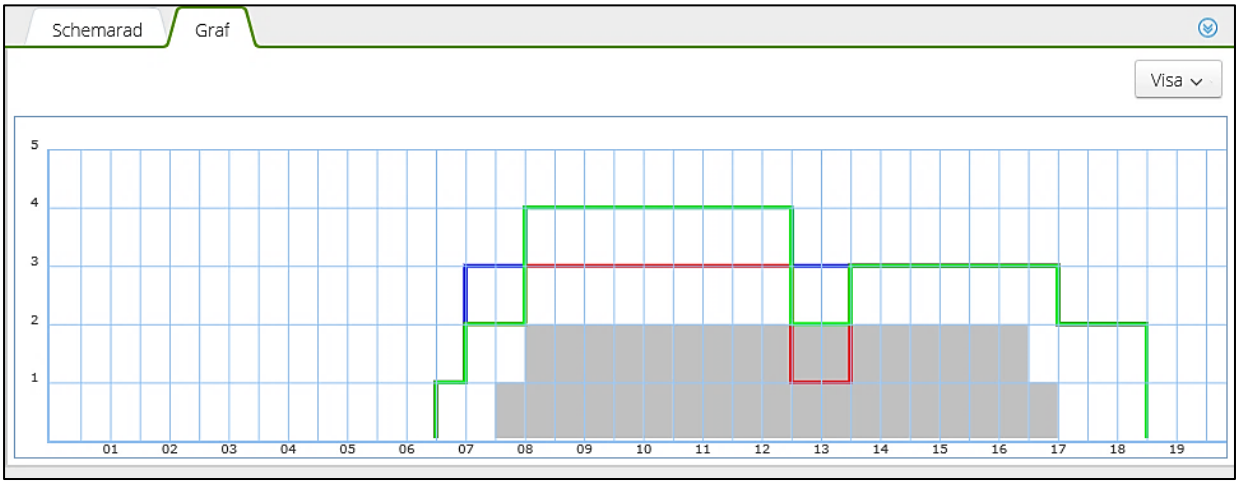
Du kan skriva ut den information som visas på bilden genom att klicka på de tre strecken till höger i bilden och därefter på de tre prickarna.

Välj **Exportera till Excel** så får du en kopia av det aktuella fönstret till Excel och kan skriva ut.



3 Resursbehovet som underlag

När du skapat ett resursbehov för en planeringsgrupp, finns detta synligt som en graf både vid skapande av **schema** samt i **planering**.

Hur du skapar ett schema finns beskrivet i manualen **Skapa Grundschema**.

När det finns arbetstid inlagt visas detta med grå färg i din graf. Med hjälp av grafen kan du nu se när bemanningen över- samt understiger det resursbehov du lagt in för din personalgrupp.