

Timerapportering for nasjonalt forvaltningsråd.

Hensikt

Systemeierstyret ønsker at tidsbruk knyttet til arbeid i regi av nasjonalt forvaltningsråd for Medusa registreres. Hensikten er å kunne gi et bedre bilde av dagens ressursforbruk samt å dokumentere ressursbehovet som nasjonal forvaltning av Medusa vil kreve.

Hva slags arbeid skal timeregistreres

Med «Arbeid i regi av nasjonalt forvaltningsråd» menes arbeid/oppgaver som er initiert av og følges opp av nasjonalt forvaltningsråd (FvR) eller systemeierstyret (SeS). Dette omtales videre i dokumentet som «FvR-arbeid».

Hvem skal registrere tid

I tillegg til FvR-medlemmer så skal alle medlemmer av arbeidsgrupper tilknyttet FvR registrere timer medgått til FvR-arbeid i arbeidsgruppene. Det gjelder følgelig også de personer i arbeidsgruppene som ikke selv er medlem av FvR.

Tiltak til bruk for timeregistrering

Det er opprettet to spesifikke «Medusa tiltak» til bruk for timeføring knyttet til systemforvaltning av Medusa. De er beskrevet slik:

811 Systemforvaltning FDV, nasjonal: Tidsbruk Medusa i forbindelse med arbeid i regi av forvaltningsrådet/ systemeierstyret. Dokumentasjon, veiledere, oppdateringer, test av nye versjoner, forbedringer/endringsønsker, arbeidsgrupper, nasjonalt/internasjonalt kodeverk, opplæring, nasjonalt oppsett og møter

812 Systemforvaltning FDV, lokal/regional: Tidsbruk Medusa i forbindelse med lokal eller regional forvaltning. Dokumentasjon, veiledere, oppdateringer, test av nye versjoner, forbedringer/endringsønsker, arbeidsgrupper, opplæring, lokalt/regionalt oppsett og møter

Viktig: Rapportering av FvR-arbeid skal baseres på tiltak 811. All timeregistrering av FvR-arbeid skal derfor benytte tiltak 811, intet annet arbeid skal registreres på 811.

Arbeid knyttet til regionale forvaltningsgrupper og annet regionalt eller lokalt forvaltningsarbeid kan registreres med tiltak 812, og rapporteres kun lokalt ved behov. Timer medgått for FvR-medlemmer som deltar i regionale forvaltningsgrupper skal ikke registreres på tiltak 811 fordi slikt arbeid i vesentlig grad ikke er i regi av FvR.

Rapportering av timer

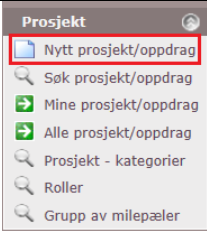
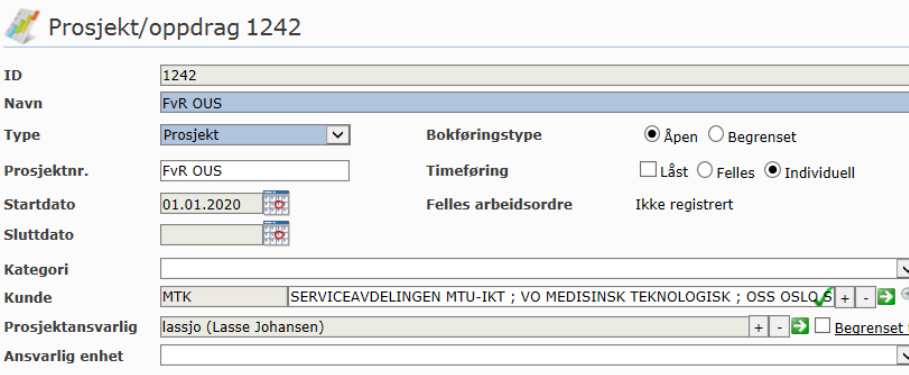
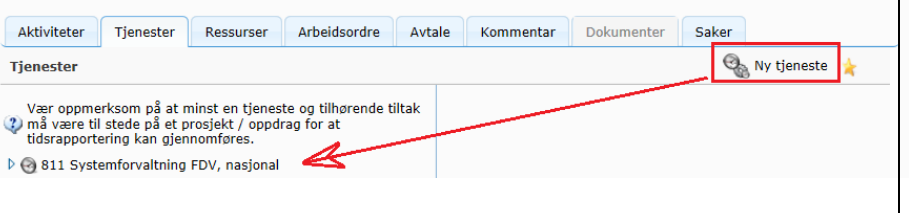
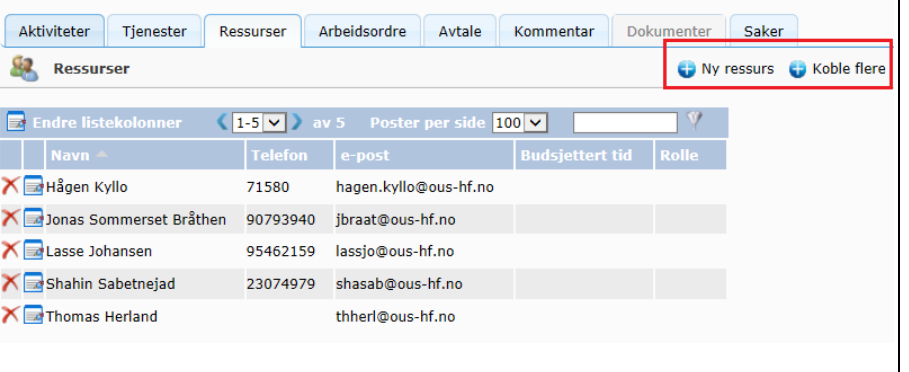
Hver person som har rapportert timer på tiltak 811 rapporterer halvårlig antall timer medgått totalt i perioden. Rapport sendes til nasjonalt forvaltningsråd.

Fremgangsmåte

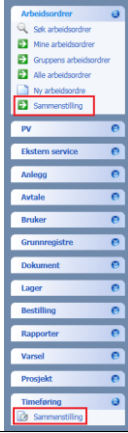
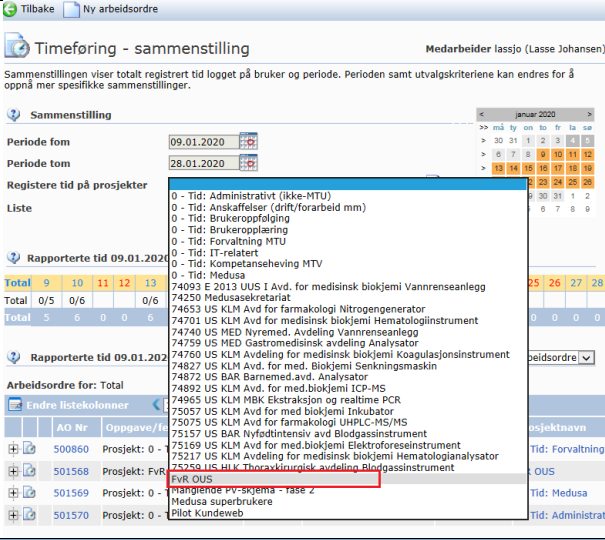
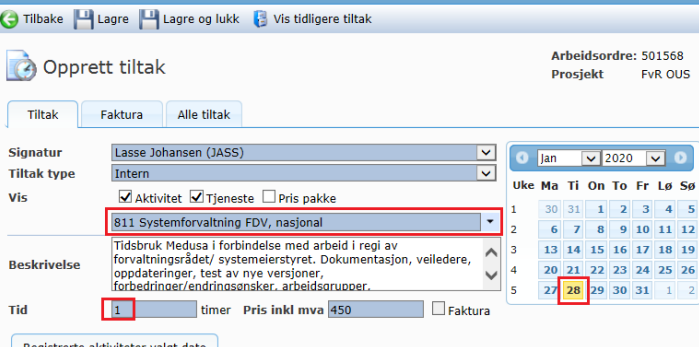
Det er anbefalt at det opprettes et eget prosjekt for dette. Timene vil da føres på AO med tilknytning til prosjektet og en kan avslutte de tilknyttede AO-ene en gang i året. Prosjektet kan fortsette over flere år eller det kan avsluttes hvert år.

[Hvis du alt har opprettet et prosjekt, hopp hit for å se hvordan en enkelt kan føre timer](#) eller [hopp hit for å summere opp timer](#)

Hvordan opprette et prosjekt

<p>1. Opprett et prosjekt</p>	
<p>2. Fyll inn in slik at det ser ca. likt ut som bildet t.h. (får ID når lagrer)</p> <p>Velges individuell så får alle en egen AO, velges felles er den en AO for alle ressurser.</p>	
<p>3. Legg til tjeneste; tiltak 811</p> <p>(en kan kun føre de tiltak som er valgt her på AO med prosjekttilknytning)</p>	
<p>4. Legg til de ressurser som skal rapportere tid.</p> <p>(De som er valgt som Resurser vil kunne se prosjektet i «mine prosjekter og under «sammenstilling», ander må eventuelt søke opp prosjektet fra prosjektsøk)</p>	

Hvordan føre timer på prosjektet

<p>1. Velg Sammenstilling enten fra Hovedmeny -> Arbeidsordre, eller Hovedmeny -> Timeføring</p>	
<p>2. Velg «registrere tid på prosjekter» og velg prosjektet.</p>	
<p>3. Velg tiltak 811, fyll ut antall timer og velg dato. I feltet «Beskrivelse» kan en spesifisere hva en har brukt tiden på, f.eks. FvR Møte</p>	

Ta ut antall timer og avslutte AO

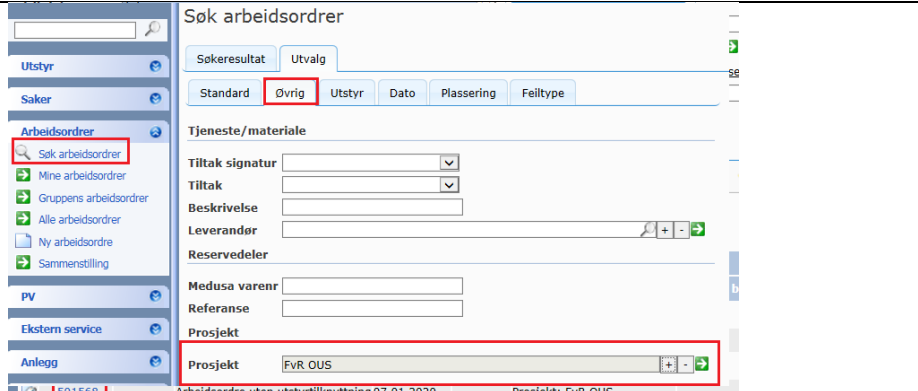
Alle timer må være ført før en avslutter AO og eventuelt prosjektet. En må strengt tatt ikke avslutte hverken AO eller prosjekt da en ta timer med dato på tiltak, men det anbefales og avslutte AO 1 gang i året for å unngå «dårlig statistikk» på AO-TAT (turn around time) 😊

<ol style="list-style-type: none">1. Går inn på prosjektet2. Går inn på hver enkelt AO og avslutt disse.3. En kan notere timene fra hver AO og legge disse sammen. <p>Eller så kan en bruke søk arbeidsordre, se nedenfor. (eventuell BI Analytics)</p>	<div><p>Kategori: <input type="text"/></p><p>Kunde: MTK SERVICEAVDELINGEN MTU-IKT ; VO MEDISINSK TEKNOLOGISK ; OSS OSLO <input type="text"/></p><p>Prosjektansvarlig: lassjo (Lasse Johansen) <input type="text"/></p><p>Ansvarlig enhet: <input type="text"/></p><p>Aktiviteter Tjenester Ressurser Arbeidsordre Avtale Kommentar Dokumenter Saker</p><p>Arbeidsordre</p><p>Nedenfor listes de arbeidsordrer som tilhører prosjektet. Den felles arbeidsordre som for øyeblikket brukes for timeføring er angitt over.</p><p>Endre listekolonner 1-5 av 5 Poster per side 100</p><table border="1"><thead><tr><th>AO Nr</th><th>Reg.nr</th><th>AO type</th><th>Reg. dato</th><th>Ferdig</th><th>Oppgave/feilbeskrive...</th><th>Teknis</th></tr></thead><tbody><tr><td>501124</td><td></td><td>Arbeidsordre uten utstyrtilknytning</td><td>07.01.2020</td><td></td><td>Prosjekt: FvR OUS</td><td></td></tr><tr><td>501125</td><td></td><td>Arbeidsordre uten utstyrtilknytning</td><td>07.01.2020</td><td></td><td>Prosjekt: FvR OUS</td><td></td></tr><tr><td>501157</td><td></td><td>Arbeidsordre uten utstyrtilknytning</td><td>07.01.2020</td><td></td><td>Prosjekt: FvR OUS</td><td></td></tr><tr><td>501568</td><td></td><td>Arbeidsordre uten utstyrtilknytning</td><td>07.01.2020</td><td></td><td>Prosjekt: FvR OUS</td><td></td></tr><tr><td>501722</td><td></td><td>Arbeidsordre uten utstyrtilknytning</td><td>15.01.2020</td><td></td><td>Prosjekt: FvR OUS</td><td></td></tr></tbody></table></div>	AO Nr	Reg.nr	AO type	Reg. dato	Ferdig	Oppgave/feilbeskrive...	Teknis	501124		Arbeidsordre uten utstyrtilknytning	07.01.2020		Prosjekt: FvR OUS		501125		Arbeidsordre uten utstyrtilknytning	07.01.2020		Prosjekt: FvR OUS		501157		Arbeidsordre uten utstyrtilknytning	07.01.2020		Prosjekt: FvR OUS		501568		Arbeidsordre uten utstyrtilknytning	07.01.2020		Prosjekt: FvR OUS		501722		Arbeidsordre uten utstyrtilknytning	15.01.2020		Prosjekt: FvR OUS	
AO Nr	Reg.nr	AO type	Reg. dato	Ferdig	Oppgave/feilbeskrive...	Teknis																																					
501124		Arbeidsordre uten utstyrtilknytning	07.01.2020		Prosjekt: FvR OUS																																						
501125		Arbeidsordre uten utstyrtilknytning	07.01.2020		Prosjekt: FvR OUS																																						
501157		Arbeidsordre uten utstyrtilknytning	07.01.2020		Prosjekt: FvR OUS																																						
501568		Arbeidsordre uten utstyrtilknytning	07.01.2020		Prosjekt: FvR OUS																																						
501722		Arbeidsordre uten utstyrtilknytning	15.01.2020		Prosjekt: FvR OUS																																						

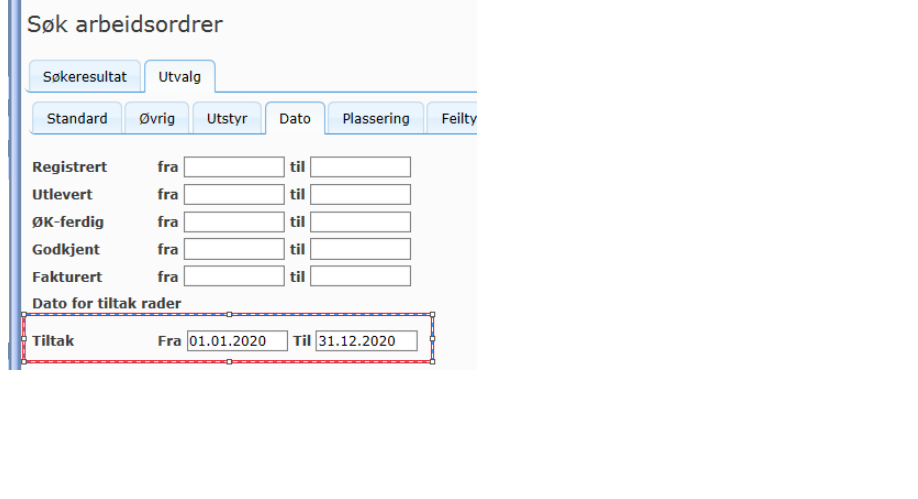
Ta ut timer fra søk arbeidsordre

<ol style="list-style-type: none">1. Bruk «Søk arbeidsordre» Sjekk at det er krysset i de riktige kryssene og at filter innstillingene er korrekte for det utvalget du skal ha.	<div><p>Søk arbeidsordrer</p><p>Søkeresultat Utvalg</p><p>Standard Øvrig Utstyr Dato Plassering Feiltype</p><p>AO Nr <input type="text"/> Eksakt <input type="checkbox"/> AO type <input type="text"/></p><p>AO sign <input type="text"/> Filter <input type="text"/> Mine <input type="checkbox"/></p><p>Selger <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Påbegynt <input checked="" type="checkbox"/> Ferdig <input checked="" type="checkbox"/> ØK-ferdig</p><p>Feil ID <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Godkjent <input checked="" type="checkbox"/> Fakturert <input type="checkbox"/> Makulert</p><p>Fritekst <input type="text"/></p><p>Kontaktperson <input type="text"/> Rekv.nr <input type="text"/></p><p>Prosess <input type="text"/></p><p>Kunde</p><p>Kunde <input type="text"/></p><p>Ansvarsnr. <input type="text"/> Kostnadssted <input type="text"/></p><p>Institusjon <input type="text"/></p><p>Klinikk <input type="text"/></p><p>Avdeling <input type="text"/></p><p>Seksjon <input type="text"/></p><p>Post <input type="text"/></p><p>Adresse <input type="text"/></p><p>Postnr <input type="text"/> Poststed <input type="text"/></p><p>Prisliste <input type="text"/> Kundegruppe <input type="text"/></p></div>
---	---

2. fra fanen «Øvrig», fyll inn prosjektet i søket



3. Fra fanen «Dato» skriv inn det tidsintervall du skal rapportere på tiltak. Som i henhold til bestilling fra SES skal være et år.



4. Velg «søk»

Videre kan en bruke utskrift for å få ut en rapport (oppfølging av prosess og tiltak) eller eksportere til excel (rapporter under utskrift)

En kan også se detaljer ved å klikke på «tiltak» og søke en gang til.

