

Erstellen von Policy Plans



POLICY PLANS

Zeit sparen und Compliance sicherstellen – mit Policy Plans können Sie Richtlinien automatisiert und gebündelt großen User-Gruppen zuweisen.

Was ist ein Policy Plan?

Ein Policy Plan fasst eine oder mehrere Richtlinien zusammen und ordnet sie zeitgesteuert einer oder mehreren User-Gruppen zu. So optimieren Sie Ihre Richtlinienverwaltung durch:

- Automatische Massen-Zuweisung über dynamischen Gruppen
- Flexiblen Wiederholungszyklen
- Intelligente Datenauswertung

Bitte beachten Sie: Nur Policy Manager*innen können Policy Plans erstellen und bearbeiten.

Tipp: Legen Sie vorab Ihre Richtlinien-Bibliothek und User-Gruppen an – diese sind Voraussetzung für einen Policy Plan.

Policy Plan Status-Varianten

- **Entwurf:** Unvollständig angelegt, noch keine Richtlinien zugewiesen
- **Veröffentlicht:** Richtlinien werden aktiv den ausgewählten User-Gruppen zugewiesen
- **Archiviert:** Keine weiteren Änderungen möglich, keine neuen Zuweisungen mehr

Entwurf erstellen

Um einen Entwurf eines Policy Plans zu erstellen, melden Sie sich auf der Relias Plattform an und wählen in der linken Menüleiste „Policy Pro“ (aktuell „Richtlinie Pro“) (siehe Abbildung 1). Klicken Sie anschließend auf „Policy Plans“ und dann „+ Erstellen eines Policy Plans“ (aktuell „+Erstellen eines Richtlinienplans“) (siehe Abbildung 2).



Abbildung 1 – Policy Pro aufrufen



Abbildung 2 – Erstellen eines Policy Plans

Jeder erstellte Policy Plan benötigt einen eindeutigen, aussagekräftigen Titel, der nicht erneut verwendet werden darf.

Geben Sie den Namen ein und klicken Sie auf „Weiter: Wiederholung“ (siehe Abbildung 2).

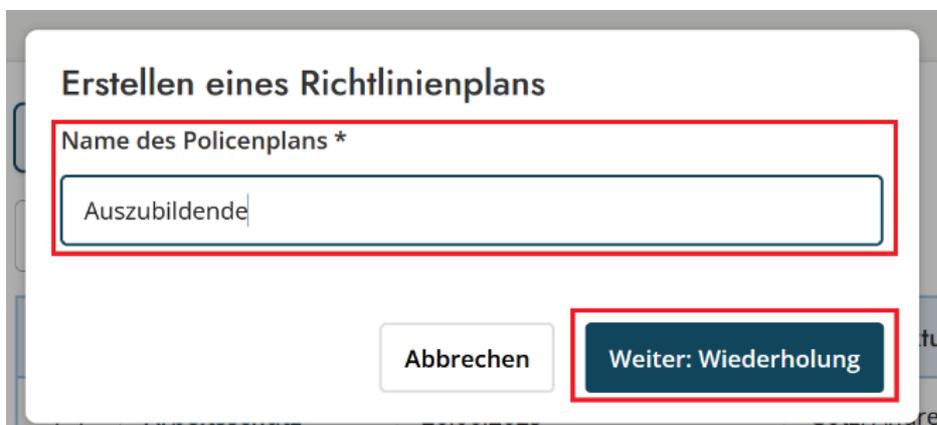


Abbildung 2 – Namen vergeben

Bereich „Wiederholung“

Legen Sie im Abschnitt **„Intervall“** (aktuell **„Kadenz“**) folgende Einstellungen fest (siehe Abbildung 3):

- Sollte sich der Plan wiederholen?
- Wenn ja, in welchen Zeiträumen?
- Startdatum des Policy Plans

Bitte beachten Sie: Die Einstellungen zur Wiederholung bzw. den Zeiträumen sind nach dem Speichern nicht mehr änderbar.

Kadenz

Sollte sich dieser Plan wiederholen? *

Ja

Nein

Plan wiederholen alle...*

Value must be between 6 months and 2 years.

1 Jahr(e)

Startdatum des Plans *

Geplantes Veröffentlichungsdatum

Einstellungsdatum der Lernenden

Registrierungsdatum des Benutzers

Anmerkung: Die Fälligkeitstermine der Module werden einem Kalenderdatum zugeordnet.

Abbildung 3 – Intervalle festlegen

Im Abschnitt **„Einstellungen für die Fertigstellung“** bestimmen Sie, ob bereits absolvierte Module angerechnet werden sollen.

Klicken Sie auf **„Weiter: Inhalt“** (aktuell **„Next: Content“**) oder auf den Reiter **„Inhalt“**, um in den Bereich **„Inhalt“** zu gelangen. Dort können Sie zuvor genehmigte Richtlinien dem Policy Plan hinzufügen.

Alternativ können Sie den Policy Plan zunächst über den Button „Als Entwurf speichern“ und der Bestätigung beenden (siehe Abbildung 4).

Hinweis: Wie Sie mehrere Richtlinien gleichzeitig hochladen, erfahren Sie in der Anleitung „Policy Pro Themen hinzufügen“.

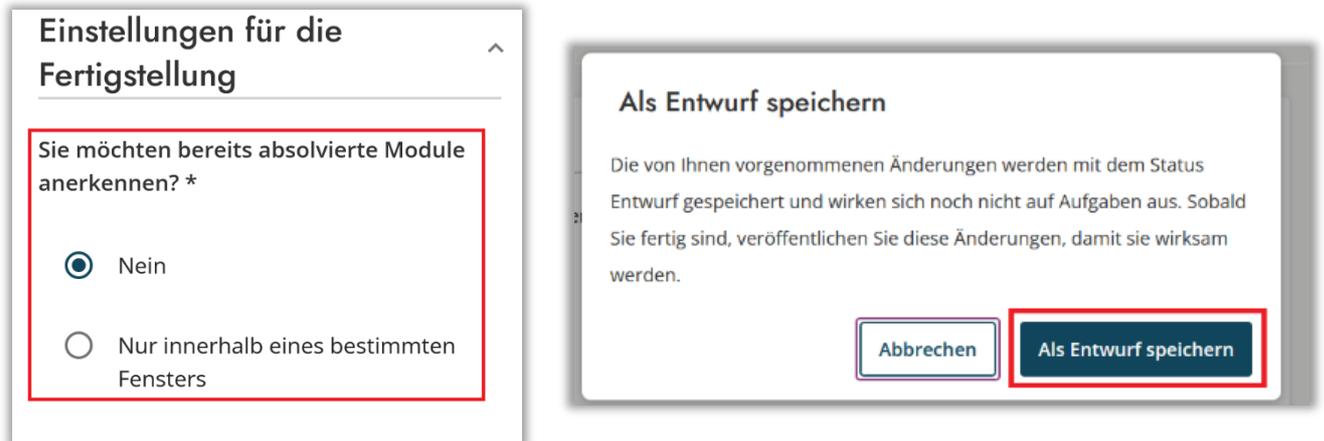


Abbildung 4 – Einstellungen für absolvierte Module / weiter in die Rubrik „Inhalt“ / als Entwurf speichern

Bereich „Inhalt“

Im Abschnitt „**Terminplanungs-Assistent**“ (siehe Abbildung 5) definieren Sie folgende Einstellungen:

- Legen Sie fest, ab wann und bis wann Ihre User auf den Policy Plan zugreifen können.
- Bestimmen Sie, wie verfahren werden soll, wenn User zu einem Plan hinzugefügt werden, dessen Fälligkeitsdatum bereits in der Vergangenheit liegt.

Beispiel: Ein Policy Plan sieht monatliche Fristen vor (Januar bis Dezember). Wird ein User erst im Juli hinzugefügt, wären die Richtlinien von Januar bis Juni bereits überfällig. Der Policy Plan soll diesem User dennoch für das laufende Jahr und nicht erst ab dem Folgejahr zugewiesen werden.

Terminplanungs-Assistent

Die Fälligkeitstermine des Moduls sind auf ein Kalenderdatum festgelegt, da das Startdatum des Plans das Veröffentlichungsdatum ist.

Module Access Date *
When can a user start taking a module? Value must be less than 6 months.

3 month(s) before due

Der Tag, an dem sie zugewiesen werden

Wie möchten Sie mit Benutzern umgehen, die zu diesem Plan hinzugefügt wurden und deren Fälligkeitsdatum in der Vergangenheit liegt? *

Weisen Sie Benutzer nicht Modulen zu, deren Fälligkeitsdatum abgelaufen ist

Zuweisen von Benutzern zu Modulen mit überschrittenen Fälligkeitsterminen nach einem angepassten Zeitplan

Angepasster Zeitplan für das Fälligkeitsdatum *
This will only be applied to modules with past due dates. Value must be between 1 and 6 months.

3 Monat(e) nach der Immatrikulation

Abbildung 5 – „Inhalt“ – Terminplanungs-Assistent

Im Abschnitt **„Inhaltsbereich“** (aktuell *„Content Block“*) werden alle vorhandenen Richtlinien angezeigt. Über den Button **„Inhalte durchsuchen“** (aktuell *„Browse Content“*) können Sie weitere Richtlinien hinzufügen (siehe Abbildung 6).

Content Block Module insgesamt: 0 | Gesamtstunden: 0

Zuweisen an:

[+ Benutzergruppe hinzufügen](#)

[🔍 Browse Content](#)

Abbildung 6 – Inhalte durchsuchen

Aktivieren Sie hierfür die Checkbox links neben der gewünschten Richtlinie und klicken Sie auf **„Richtlinie hinzufügen“** (aktuell *„Add Policies“*) (siehe Abbildung 7).

Hinzufügen von Richtlinien zum Inhaltsblock

2 Ausgewählt β

	Titel	Thema	Unterthema
<input type="checkbox"/>	Gleitzeit Schichtmodelle.docx	Allgemeine Richtlinien (bereichsübergreifend)	Arbeitszeit & Urlaubsregelung
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentationspflichten und Pflegeplanung.docx	Bereichsspezifische Richtlinien	Stationäre Pflege (außerhalb Seniorenheim)
<input type="checkbox"/>	Tourenplanung & Dienstantritt.docx	Bereichsspezifische Richtlinien	Ambulante Pflege
<input checked="" type="checkbox"/>	Angehörigenkommunikation.docx	Bereichsspezifische Richtlinien	Stationäre Pflege (außerhalb Seniorenheim)
<input type="checkbox"/>	Gefährdungsbeurteilung & Maßnahmen.docx	Allgemeine Richtlinien (bereichsübergreifend)	Arbeitsschutz & Gesundheitsschutz

1 – 10 von 10 ◀ ◻ ▶ ▷

Cancel
Add Policies

Abbildung 7 – Inhalte hinzufügen

Um einen Policy Plan einer User-Gruppen zuzuweisen, klicken Sie auf „+ User-Gruppe hinzufügen“ (aktuell „+ Benutzergruppe hinzufügen“) (siehe Abbildung 8).

Content Block Module insgesamt: 2 | Gesamtstunden: 0 ^

Zuweisen an: + Benutzergruppe hinzufügen Inhalt entfernen Inhalt hinzufügen

	Modulname	Art	Unterrichtsstunden	Datum des Zugriffs	Due Date
<input type="checkbox"/>	Gleitzeit Schichtmodelle.docx	Policy	-	Datum der Zuweisung	1 ▼ Monat ▼
<input type="checkbox"/>	Dokumentationspflichten und Pflegeplanung.docx	Policy	-	Datum der Zuweisung	1 ▼ Monat ▼

Abbildung 8 – User-Gruppen dem Policy Plan zuweisen

Wählen Sie im neuen Fenster die gewünschten, zuvor angelegten User-Gruppen aus und bestätigen Sie mit „Gruppen zuweisen“ (aktuell „Assign Groups“).

Um vorab alle Mitglieder einer Gruppe einzusehen, klicken Sie auf „User anzeigen lassen“ (aktuell „Preview Users“) (siehe Abbildung 9).

Auswählen der zuzuweisenden Benutzergruppen

Gruppen suchen

1 Ausgewählt

<input type="checkbox"/>	Benutzergruppe	Beschreibung	Aktuelle User
<input type="checkbox"/>	Schwerin		3
<input type="checkbox"/>	Berlin		5
<input checked="" type="checkbox"/>	Onboarding		2

1 – 4 von 4

Automatisches Aufheben der Zuweisung von Benutzern, die nicht mehr den Gruppenkriterien entsprechen

Cancel **Preview Users** **Assign Groups**

Abbildung 9 – User-Gruppen zuweisen / User der Gruppen anzeigen lassen

Bitte beachten Sie: Zum Speichern Ihrer Einstellungen ist die Angabe eines Fälligkeitsdatums in der Spalte „Fälligkeitsdatum“ (aktuell „Due Date“) erforderlich (siehe Abbildung 10).

<input type="checkbox"/>	Modulname	Art	Unterrichtsstunden	Datum des Zugriffs	Due Date
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentationspflichten und Pflegeplanung.docx	Policy	-	Mai 1	1 ▼ August ▼
<input type="checkbox"/>	Angehörigenkommunikation.docx	Policy	-		1 ▼ Monat ▼

Abbildung 10 – Fälligkeitsdatum & Zugriffsdatum hinterlegen

Zudem können Sie in diesem Bereich Richtlinien hinzufügen oder entfernen (siehe Abbildung 11).

Hinweis: Auch nachträglich können User-Gruppen zugewiesen oder ausgetauscht werden, genauso wie Richtlinien entfernt oder neue dem Policy Plan hinzugefügt werden können (siehe Abbildung 11).

Content Block Module insgesamt: 2 | Gesamtstunden: 0

Zuweisen an: Onboarding ×

Automatisches Aufheben der Zuweisung deaktiviert

Bearbeiten Inhalt entfernen Inhalt hinzufügen

<input type="checkbox"/>	Modulname	Art	Unterrichtsstunden	Datum des Zugriffs	Due Date
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentationspflichten und Pflegeplanung.docx	Policy	-	Mai 1	1 August
<input type="checkbox"/>	Angehörigenkommunikation.docx	Policy	-		1 Monat

Abbildung 11 – Policy Plan nachträglich bearbeiten

Bereich „Veröffentlichen“

Hier sehen Sie eine Zusammenfassung aller hinterlegten Einstellungen:

- Wiederholung
- Behandlung von verspäteten Einschreibungen
- Inhaltsbereich (aktuell „Content Block“)

Veröffentlichen Sie den Policy Plan durch Klick auf „Veröffentlichen“ und Bestätigung der anschließenden Sicherheitsabfrage (siehe Abbildung 12).

Wiederholung Inhalt Veröffentlichen

Veröffentlichen

Wiederholung

Kadenz: Does not repeat | Startdatum des Plans: Based on plan's publish date

Vorherige Fertigstellungen akzeptieren?: No

Behandlung von verspäteten Einschreibungen

Benutzer, die mit Fälligkeitsdaten von Modulen in der Vergangenheit eingeschrieben sind...
Wird nicht in verpasste Module eingeteilt

Content Block Module insgesamt: 1 | Gesamtstunden: 0

Zuweisen an: Berlin × Automatisches Aufheben der Zuweisung deaktiviert

Modulname	Art	Unterrichtsstunden	Datum des Zugriffs	Due Date
Aufsichtspflicht und Schutzauftrag.docx	Policy	-	Januar 1	April 1

Veröffentlichen

Abbildung 12 – Policy Plan veröffentlichen

Veröffentlichte Policy Plans können nachträglich bearbeitet werden – mit Ausnahme des Bereichs „Intervall“ (aktuell „Kadenz“).

Öffnen Sie dazu den veröffentlichten entsprechenden Policy Plan über den Namen und klicken Sie auf den Button „Plan bearbeiten“ (siehe Abbildungen 13 & 14).

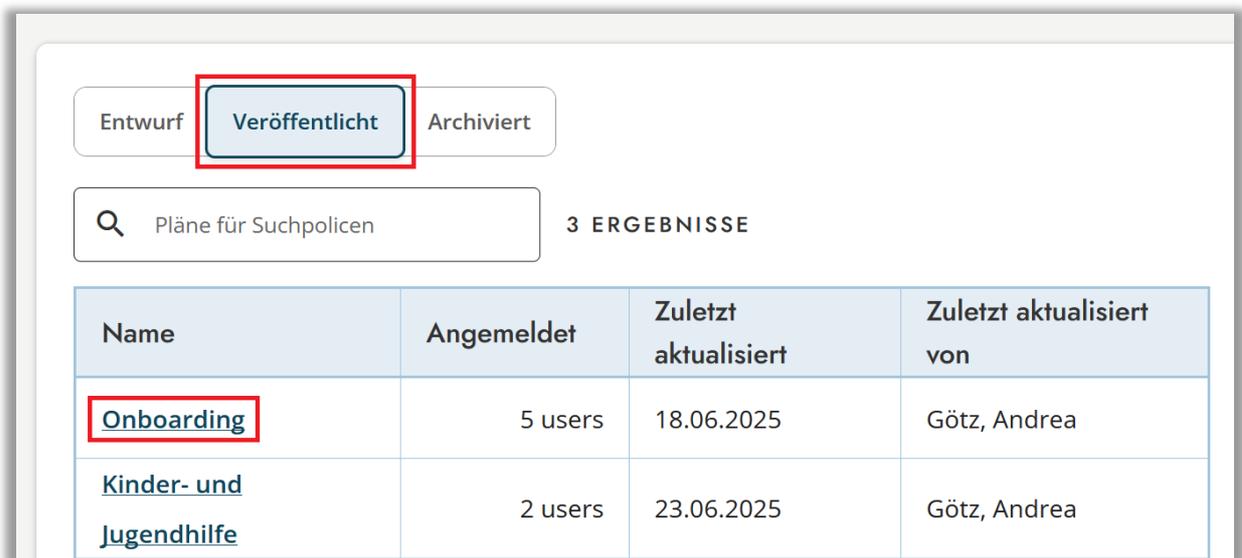


Abbildung 13 – veröffentlichten Policy Plan aufrufen

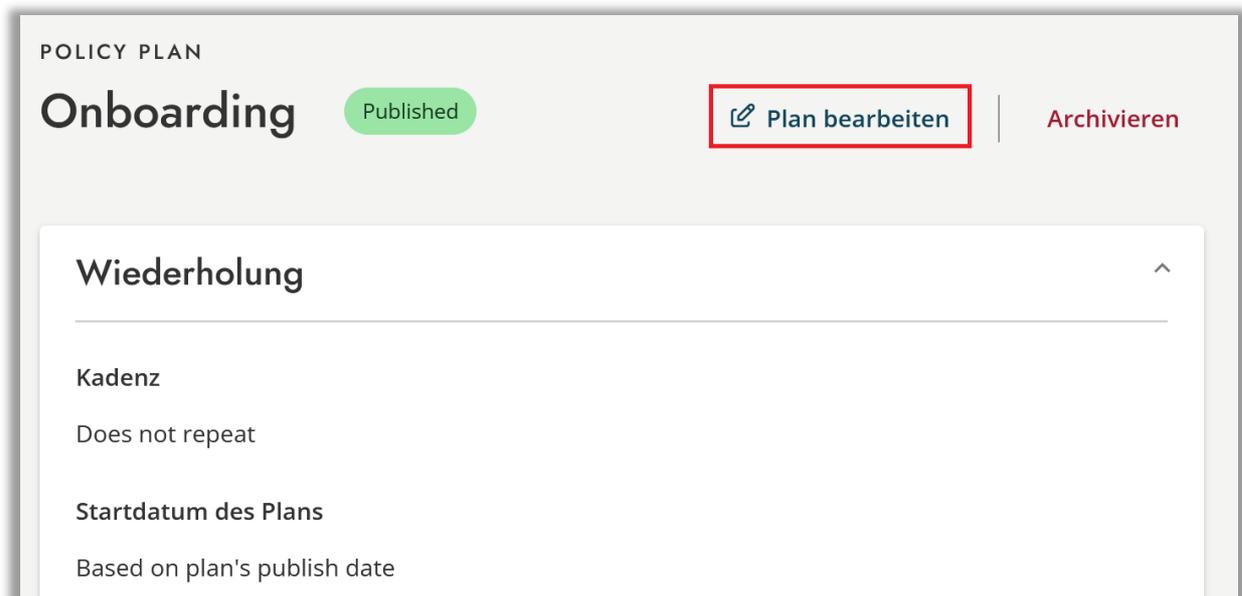


Abbildung 14 – veröffentlichten Policy Plan bearbeiten

Sie können jederzeit zwischen den folgenden drei Bereichen wechseln und Änderungen vornehmen:

- Wiederholung → Einstellungen zur Fertigstellung
- Inhalt → Terminplanung, Inhalte, Fälligkeitsdatum - Zugriff, User-Gruppen
- Veröffentlichen → „Veröffentlichen von Änderungen“

Nach Abschluss der Änderungen klicken Sie im Bereich „Veröffentlichen“ auf „Veröffentlichen von Änderungen“ (siehe Abbildung 15).



Abbildung 21 – veröffentlichen von Änderungen

Bereich „Archiviert“

Nicht mehr benötigte Policy Plans können archiviert werden. Dadurch werden alle Zuweisungen und der Zugriff auf die Richtlinien aufgehoben.

Bitte beachten Sie: Archivierte Policy Plans können nicht reaktiviert, bearbeitet oder kopiert werden.

Um einen Policy Plan zu archivieren, öffnen Sie den betreffenden Policy Plan, wechseln Sie in den Bereich „Veröffentlicht“ und klicken Sie auf „Archivieren“ (siehe Abbildung 22).

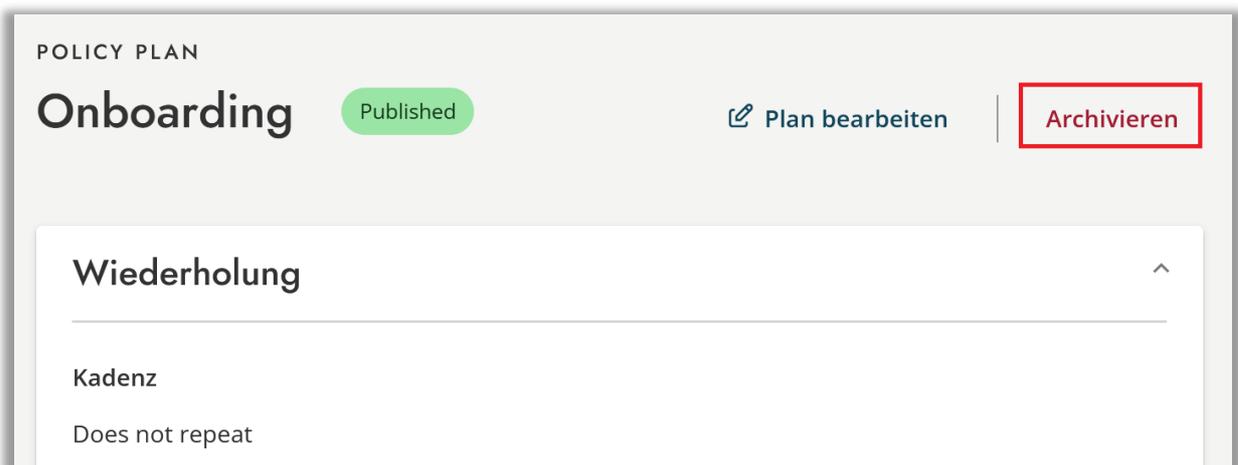


Abbildung 22 – Policy Plan archivieren