

Brukerveiledning Sensio Pocket 365



Innhold

Innlogging i Sensio Pocket 365..... 1

Hovedmeny..... 2

Oversikt/ alarmoversikt og tilstedeværelsesoversikt..... 3

Digitalt tilsyn/ Planlagte digitale tilsyn..... 4

Digitalt tilsyn/ Digitalt tilsyn fra aktive alarmer..... 5

Hvordan håndtere en alarm..... 6

Markere tilstedeværelse..... 7

Journalføring/ fra aktive alarmer og alarmhistorikk..... 8

Ansatte/ Kontakt kollega..... 9

Hvordan logge inn i Sensio Pocket 365

Dette er en brukerveiledning for innlogging i Sensio Pocket 365. Følg stegene nedenfor for å logge inn.

Ved første innlogging: Fyll ut basisoppsett med serveradresse, telefonnummer og telefonnavn.

- På linjen for **Server** tastes inn **serveradresse** i henhold til vedlegg, eller spør nærmeste leder om denne informasjonen.
- På linjen for **Telefonnummer** tastes inn telefonens eget telefonnummer – Det er ikke påkrevd, men gir muligheten for kollegaer å ringe deg via arbeidstelefonen og eller ringe til enkelte enheter
- Skriv inn et navn på linjen **for telefonnavn** for å identifisere telefoner med lavt batteri i driftsmeldinger. Dette er ikke påkrevd.
- Alle opplysninger skal når være korrekt, trykk '**Lagre**'

Dette er visningsbildet du vil møte etter oppsettet er fylt ut første gang- velg **logg inn**

En kan gå tilbake til oppsettet ved å velge 'oppsett' nederst på siden

Pålogging i Sensio Pocket skjer gjennom en universal innloggingsside, kalt Sensio Unity ID. Oppsettet på innloggingssiden kan variere, avhengig av hvilke innloggingsmetoder din arbeidsplass har valgt å benytte. Det er støtte for:

- Pålogging via 3-partstjenester (som f.eks Azure AD, BankID, ID-porten, osv.)
- Pålogging med «lokal konto»
- Pålogging med kommunal AD-konto

Velg aktuell innloggingsmetode og følg instruksene på skjermen



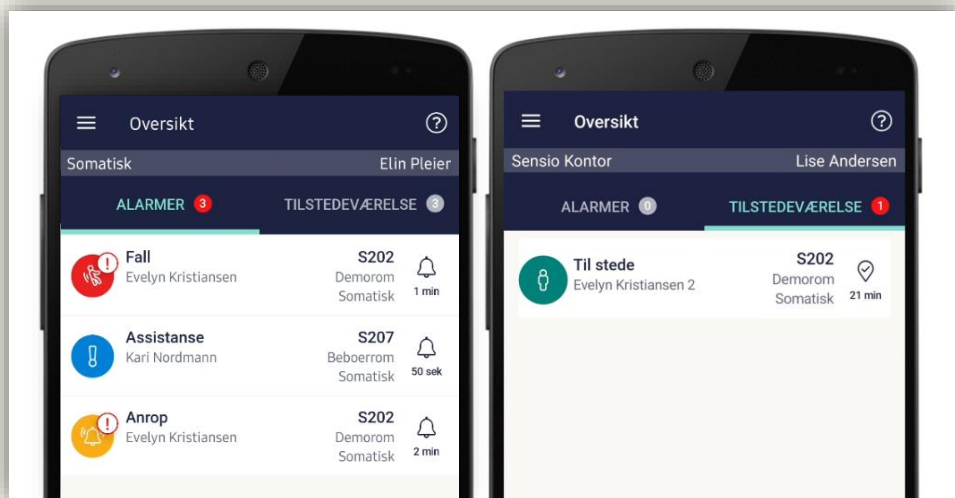


- a** Viser innlogget bruker
- b** Viser valgt gruppe ved innlogging (Avdeling eller rolle), klikk på teksten for å bytte
- c** Tilknyttet ansattsmykke
- d** Alarmoversikt og tilstedeværelsesoversikt
- e** Alarmhistorikk, se håndterte alarmer 24 timer tilbake i tid og mulighet for journalføring på håndterte alarmer
- f** Se oversikt over alle beboere og rom, åpne brukerkort herfra
- g** Se posisjon ved bruk av innendørs posisjonering
- h** Ansattoversikt, se alle innloggede kollegaer og ring direkte fra Pocket
- i** Se oversikt over ansattsmykker på avdelingen
- j** Angi tidsrom for utilgjengelighet for å mute ikke kritiske alarmer (røde alarmer). Alarmene sendes automatisk videre i varslingskjeden.
- k** Se innloggingsdetaljer og tilgang til personvernserklæring
- l** Hjelp-side med brukermanualer
- m** Logg ut

Hvilken informasjon inneholder oversikten i Sensio Pocket 365?

Alarmoversikten er startsidene når man har logget inn. Her vil alle aktive alarmer og driftsmeldinger som innlogget bruker skal motta fremvises, samt informasjon om tilstedeværelse.

Alarmer og tilstedeværelse er delt inn i to separate faner. På hver fane er det en teller som viser henholdsvis antallet aktive alarmer og aktive tilstedeværelser på rom, slik at brukeren raskt kan få oversikt over situasjonen. For å få en samlet oversikt kan brukeren enkelt sveipe mellom de to skjermbildene. Etter 30 sekunder på "tilstedeværelse"-fanen blir brukeren automatisk omdirigert til alarmoversikten.



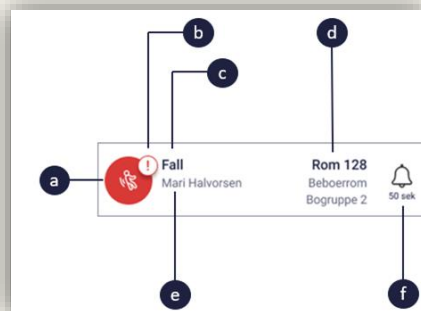
Sveip eller trykk på ønsket fane for å bytte skjermbilde

Alarmene vil alltid ligge i prioritert rekkefølge, først i henhold til kritikalitet (røde alarmer øverst, gule nederst), så tid (eldste alarmer øverst). Dersom man mottar både driftsmeldinger og alarmer så vil driftsmeldinger havne under alarmer.

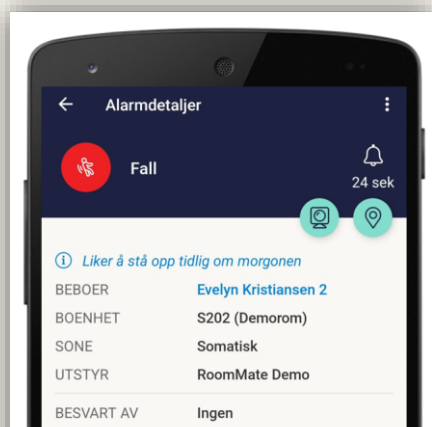
Hvilken informasjon ser jeg på utløste alarmer?

Alarmoversikten viser:

- a) Alarmikon og kritikalitet
- b) Utropstegn om alarm er eskalert
- c) Alarmnavn
- d) Hvor alarmen ble utløst
- e) Beboer tilknyttet alarm
- f) Tid siden alarmen ble utløst



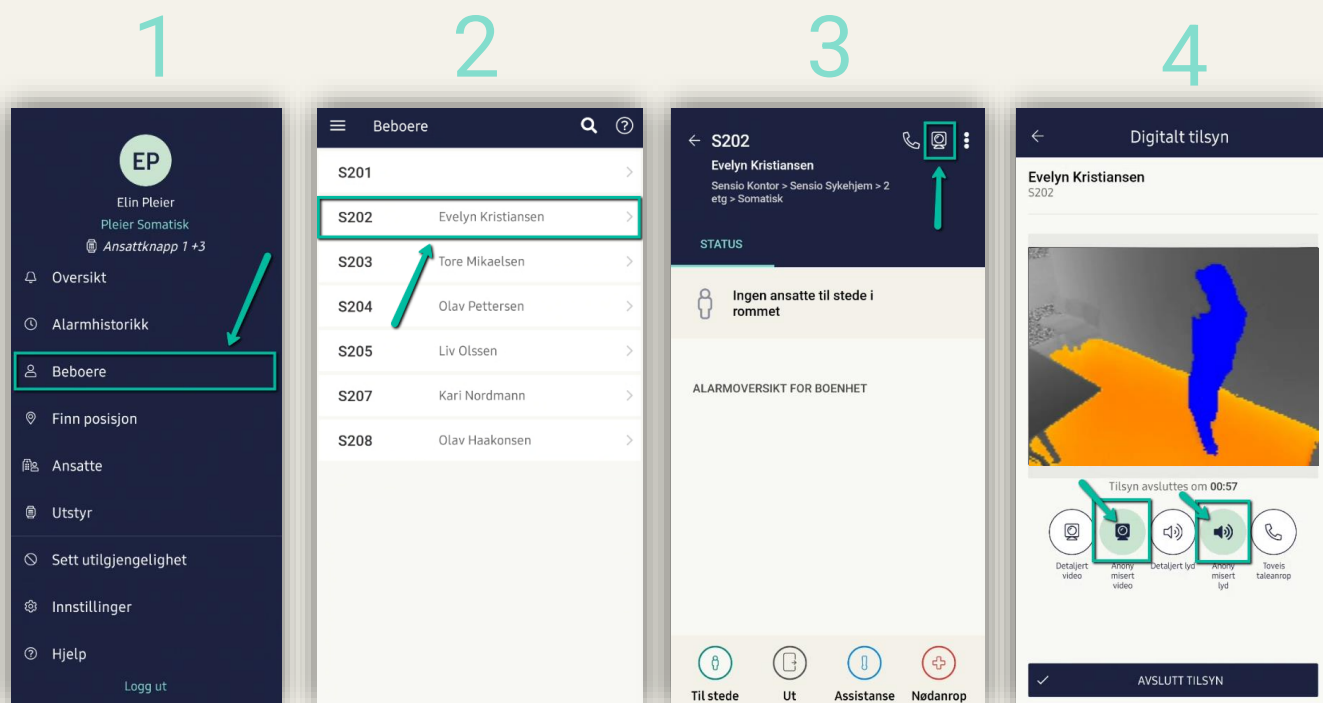
Ved å klikke seg inn på alarmen vil man se flere detaljer, samt viktig informasjon eller ønsket opplysning om beboer, annonsert i egen blå tekst



Hvordan utføre et planlagt digitalt tilsyn

- 1 Velg 'Beboer' fra hovedmenyen
- 2 Velg aktuelt beboerrom der det er ønskelig å utføre et digital tilsyn
- 3 Klikk på 
- 4 Velg hva slags tilsyn du ønsker å utføre hos brukeren, man kan kombinere tilsynsfunksjoner med innlytt eller toveis-tale.

Merk. Hvilke tilsynsfunksjoner som er tilgjengelig på de ulike RoomMate enhetene kan variere ut i fra innstillinger som er satt i Velferdsportalen



Hvordan utføre et digital tilsyn fra en aktiv alarm

1 Klipp på den utløste alarmen for å komme til alarmdetalj-siden

2 Klikk på kamera ikonet 

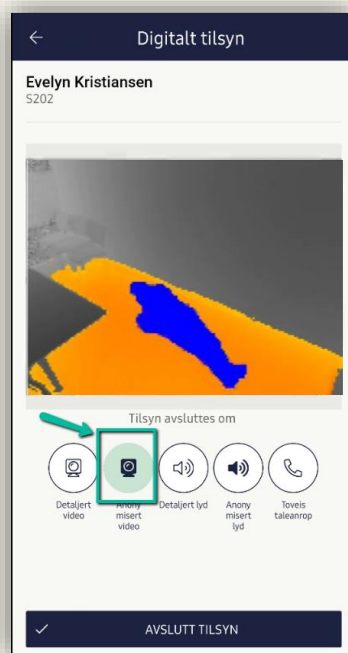
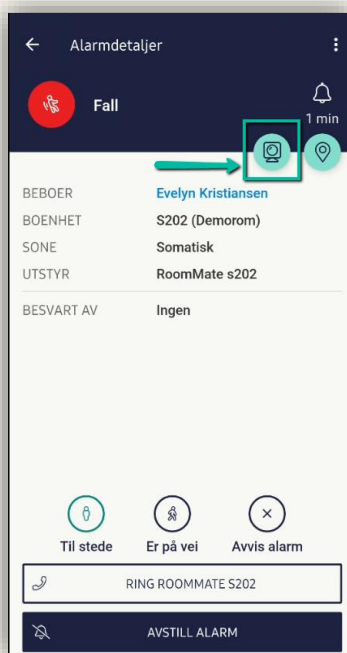
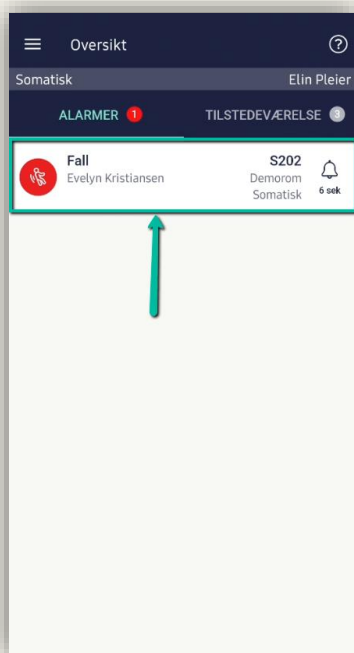
3 Velg hva slags tilsyn du ønsker å utføre hos brukeren, man kan kombinere tilsynsfunksjoner med innlytt eller toveis-tale.

Merk. Hvilke tilsynsfunksjoner som er tilgjengelig på de ulike RoomMate enhetene kan variere ut i fra innstillinger som er satt i Velferdsportalen

1

2

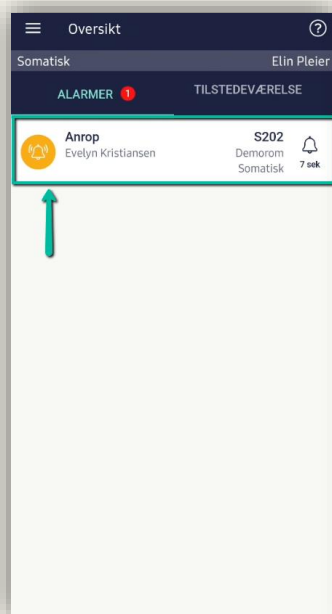
3



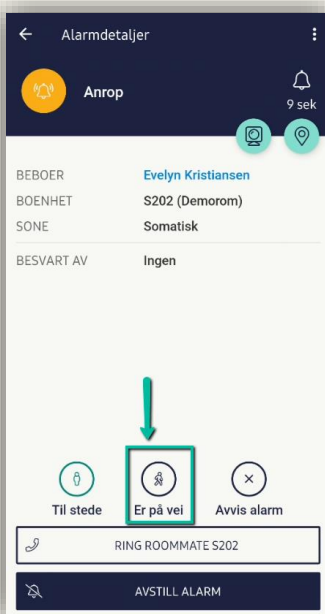
Hvordan håndtere en alarm

- 1 Klikk på alarmen fra alarmoversikten for å åpne alarmdetaljer
- 2 Velg 'På vei' for å synliggjøre ovenfor dine kollegaer at du håndterer alarmen. Når du gjør dette vil bjelle ikonet (🔔) forandres til et sjekkmerke-ikon (✓), og alarmen havner nederst i alarmoversikten ettersom den blir håndtert
- 3 Klikk på 'Til stede' når du ankommer boenheten, da vil alarmen forsvinne fra alarmoversikten og overføres til tilstedeværelsesfanen i hovedmenyen
- 4 Når situasjonen er håndtert velger du 'Ut'

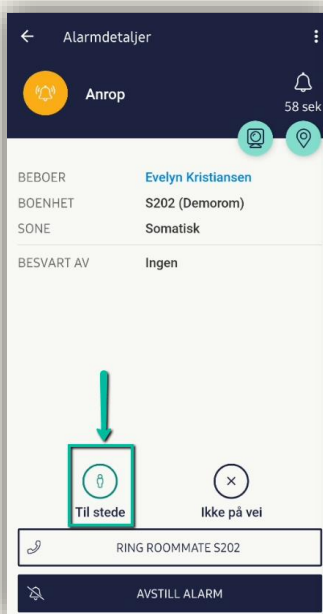
1



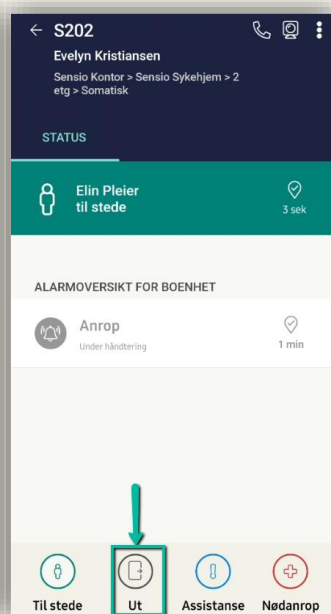
2



3

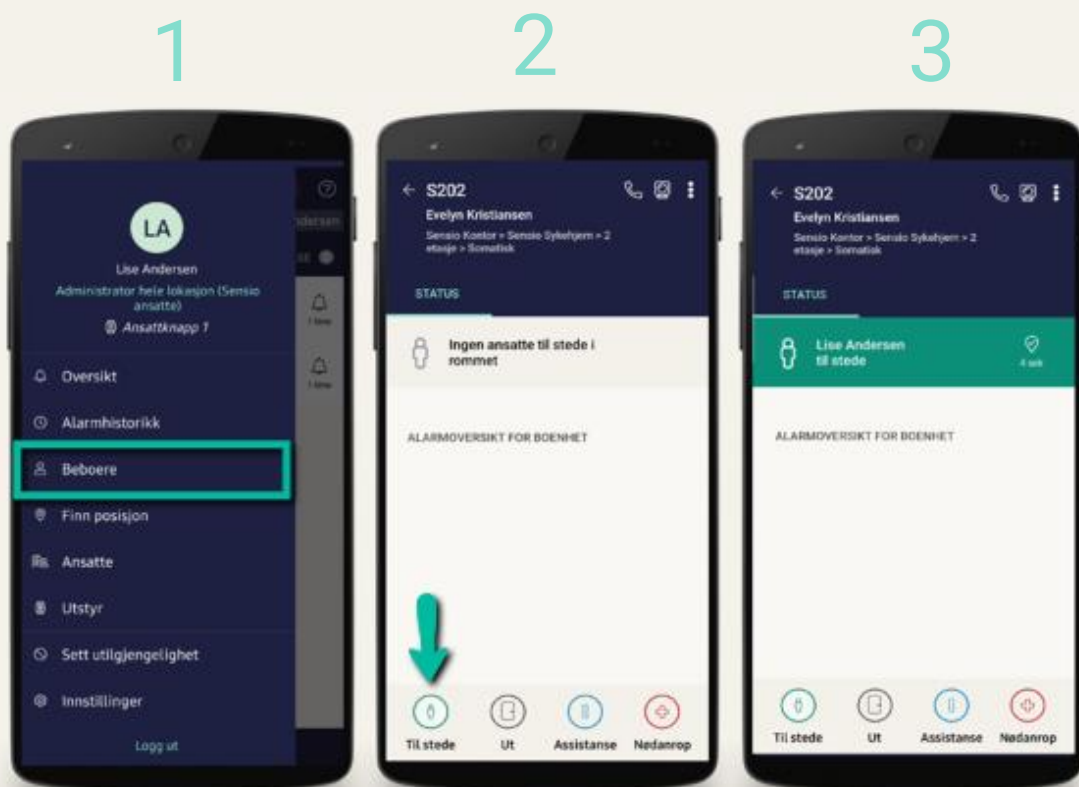


4



Tilstedemarkering uten aktiv alarm

- 1 Ansatte kan åpne detaljsiden for et rom ved å navigere til "Beboere" i menyen og deretter velge rommet man ønsker å tilstede-markere seg på.
- 2 Fra detaljsiden til valgt rom, så kan ansatte markere seg til stedet på rommet ved å trykke på grønn knapp 'Til stede' nederst på siden.
- 3 Den ansatte som er markert "til stede" på rommet kan trykke på "Ut"-knappen og dermed avslutte tilstede-markeringen. Om det er flere til stede på rommet, kan en velge om en kun ønsker å markere ut seg selv eller alle ansatte fra rommet.



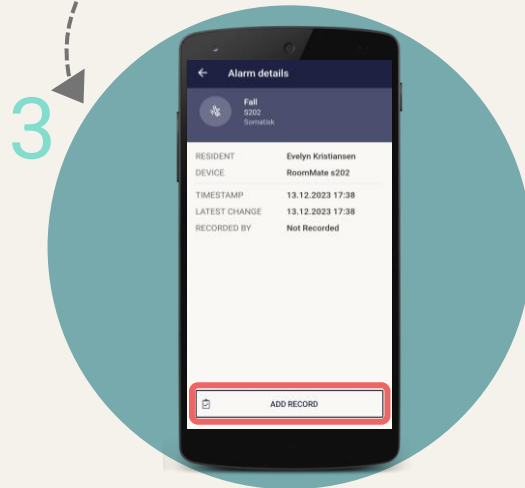
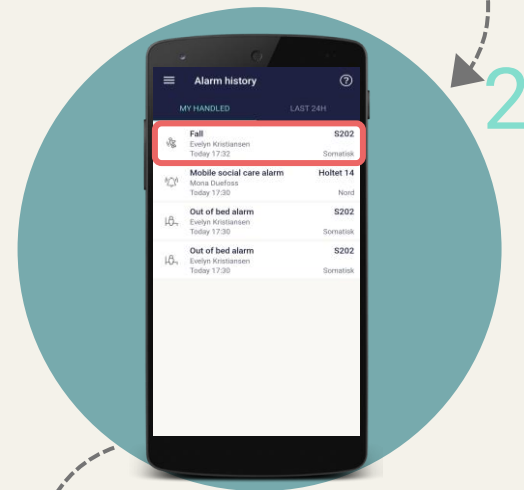
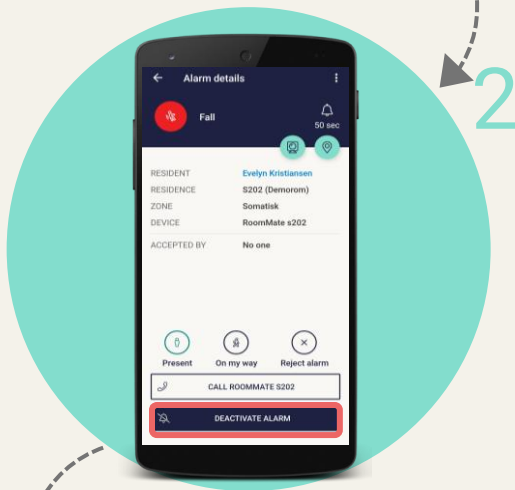
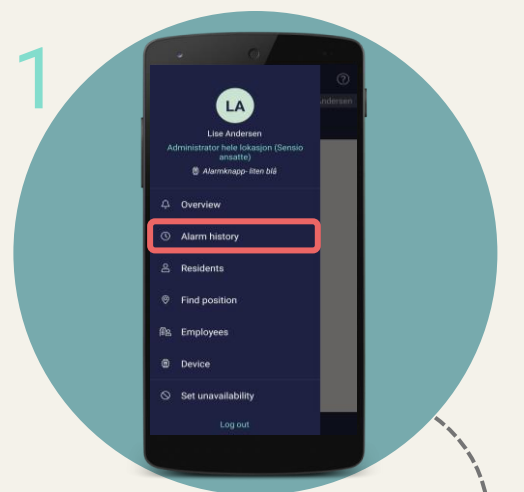
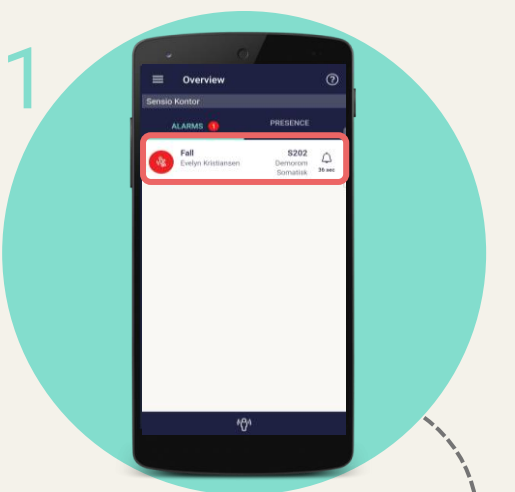
Hvordan journalføre i Sensio Pocket 365

Fra aktive alarmer

Journalføringsfunksjonen tilgjengeliggjøres gjennom forhåndsinnstilte innstillinger i Velferdsportalen, som er satt av en superbruker. Det kan være obligatorisk, valgfritt eller ikke satt. Velg 'Deaktiver alarm' for å skrive et journalnotat etter håndtert alarm.

Fra alarmhistorikken

Registrer hendelser sømløst etter å ha håndtert alarmer! Helsepersonell har fleksibiliteten til å skrive journalnotater innen 24 timer etter alarmen først ble håndtert fra alarmhistorikken. En superbruker må tilgjengeliggjøre denne funksjonen fra Velferdsportalen.



Hvordan kontakte en kollega

- 1 Klikk på 'Ansatta' fra hovedmenyen
- 2 Nå vil du kunne se en oversikt over alle ansatte som er logget på i samme avdeling/sone som deg. Velg så hvilken ansatt du ønsker å kontakte ved å klikke på vedkommende.
- 3 Fra ansattkortet vil man kunne se diverse detaljer, blant annet hvilke ansattgrupper vedkommende har tilgang til. En vil også ha mulighet til å ringe vedkommende ved å velge 'Ring' nederst på siden.

