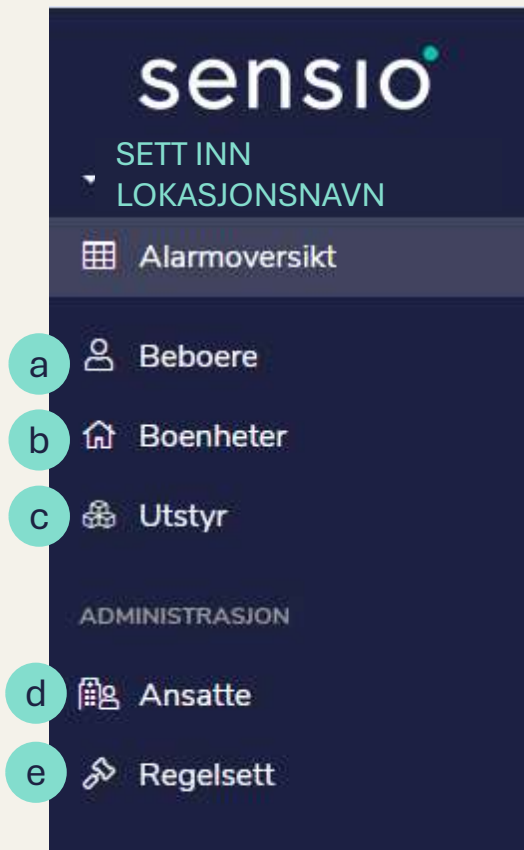


Brukerveiledning Sensio Velferdsportal



Innhold

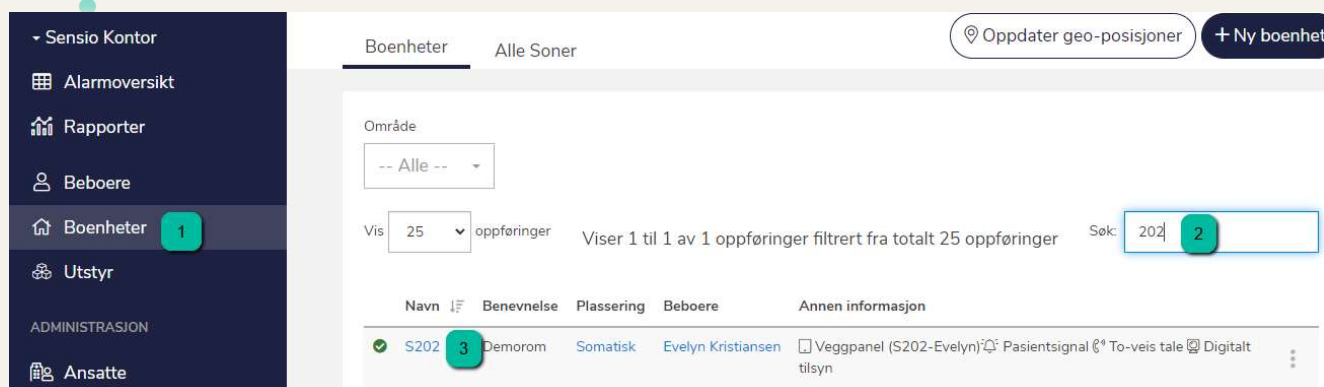
Hovedmeny.....	1
Hvordan Aktivere/deaktivere digitalt tilsyn.....	2
Hvordan Aktivere/deaktivere toveis-tale.....	4
Hvordan sette markeringer for RoomMate	5
Aktivering av varslinger for RoomMate.....	7
Planlagt digitalt tilsyn.....	8
Legge til ansatt.....	9
Tilknytte ansattgrupper.....	10



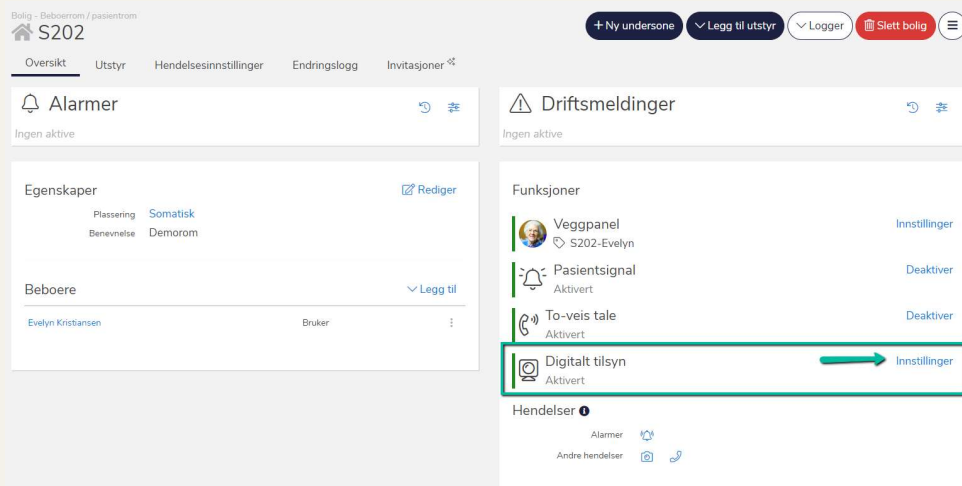
- a Legge til beboer. På instutisjon- endre på dørstyring og tilknytte beboersmykker til riktig beboer
- b Legge til utstyr på boenhet, aktivere hendelser (fall, digitalt tilsyn ++)
- c Legge til enheter
- d Legge til ansatte, tildele ansattgrupper, tilknytte personlige ansattsmykker
- e Se oppsett for alarmruting

Hvordan Aktivere/deaktivere digitalt tilsyn

- 1 Gå til menyen 'Boenheter'
- 2 Søk opp riktig beboerrom
- 3 Trykk på romnavnet for å komme inn på informasjonssiden



- 4 Under funksjoner, klikk «Innstillinger» på Digitalt tilsyn



Hvordan Aktivere/deaktivere digitalt tilsyn

- 5 Velg funksjonalitetene du ønsker å aktivere ved å skru på de aktuelle bryterne. Innstillingene som settes her, vil avgjøre hvilke funksjoner som tilgjengeliggjøres og synliggjøres i Pocket.

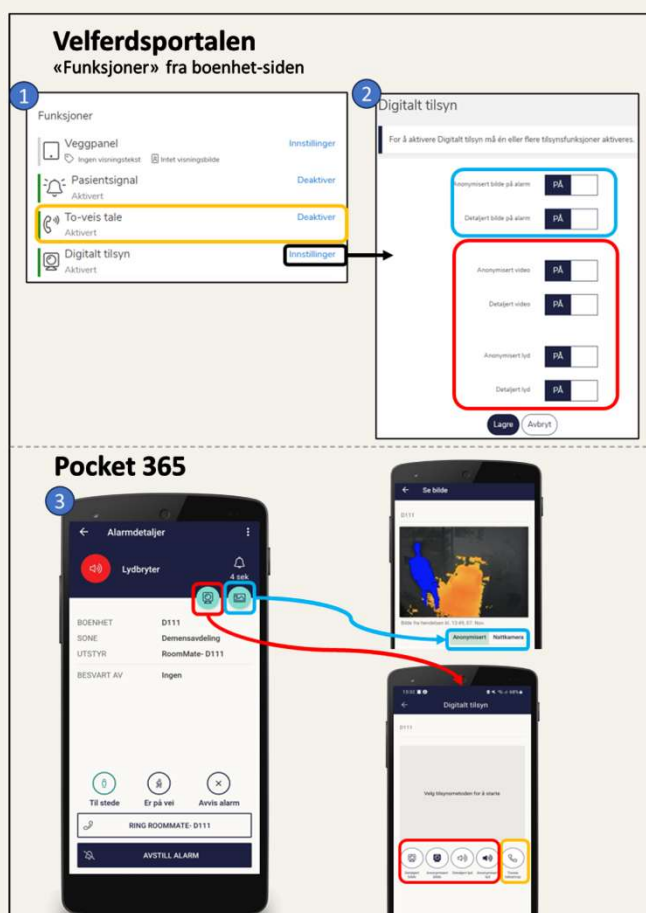
Digitalt tilsyn

For å aktivere Digitalt tilsyn må én eller flere tilsynsfunksjoner aktiveres.

Anonymisert bilde på alarm	☐	Støttet av RoomMate s202
Detaljert bilde på alarm	☐	Støttet av RoomMate s202
Anonymisert video	☐	Støttet av RoomMate s202
Detaljert video	☐	Støttet av RoomMate s202
Anonymisert lyd	☐	Støttet av RoomMate s202
Detaljert lyd	☐	Støttet av RoomMate s202

Lagre **Avbryt**

Figur: Oversikt over de ulike tilsynsfunksjonene

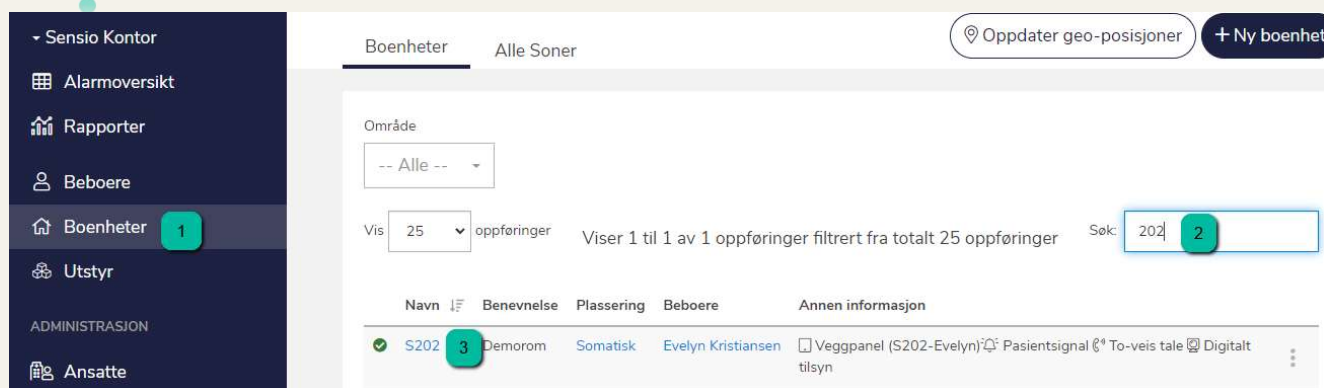


Figur: Oversikt over sammenhengen mellom innstillinger i Velferdsportalen og tilgjengeliggjøring i Pocket

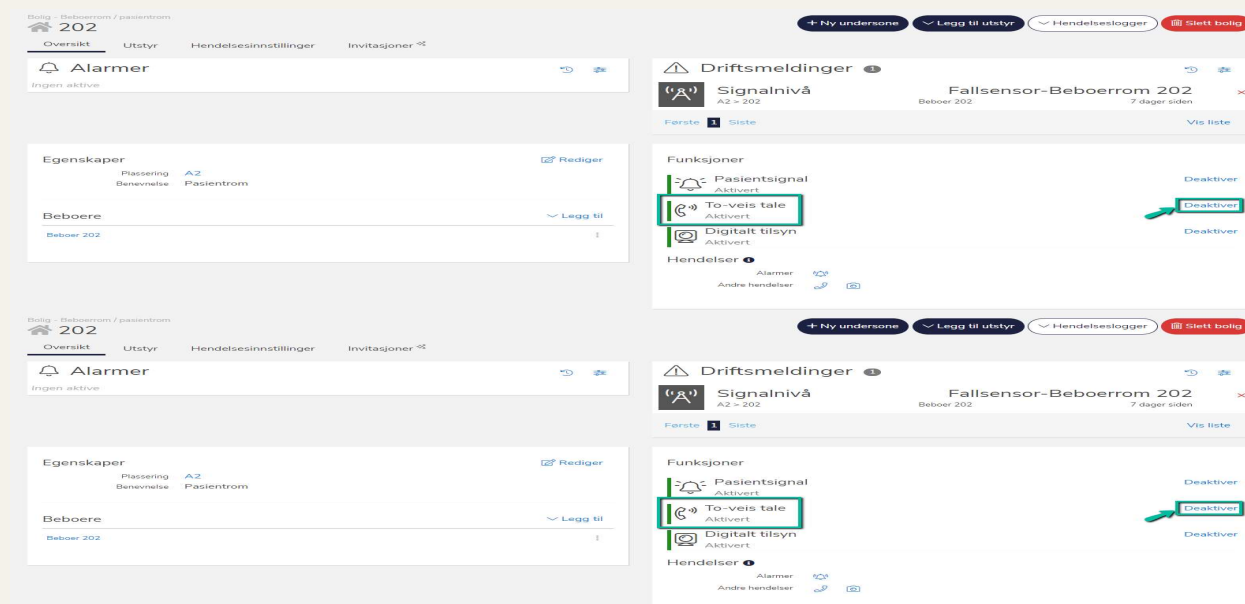
- 6 Klikk 'Lagre'

Hvordan Aktivere/deaktivere toveis-tale

- 1 Gå til menyen 'Boenheter'
- 2 Søk opp riktig beboerrom
- 3 Trykk på romnavnet for å komme inn på informasjonssiden



- 4 Under funksjoner, klikk «Deaktiver»/«Aktiver» på To-veis tale og bekreft



Hvordan sette markeringer for RoomMate del 1

RoomMate sensoren er avhengig av markerte hjelpепункter for å sikre at den tolker hendelsene i rommet riktig. Denne veilederen viser hvordan du oppretter markeringer og bruker markeringsverktøyet. Vi anbefaler musepeker og PC. For å komme i gang må en sensor først være montert i boenheten og den må være lagt til og aktivert. Se egen brukerveiledning for å legge til sensor.

****Det er en forutsetning at den ansatte har "Redigere (lese + endre innstillinger) under "Boenheter og utstyr" og avkrysset rettighet for "Boenheter og utstyr – utvidet funksjonalitet" for å kunne sette markeringer**

- 1 Gå til menyen 'Boenheter'
- 2 Søk opp riktig beboerrom
- 3 Åpne beboerrom
- 4 Fra 'Utstyrsoversikt' - åpne RoomMate enhet
- 5 Velg fanen 'Rommarkering' øverst i vinduet. Når du åpner fanen vil det dukke opp en bekreftelsesmelding- velg "Rommet er klart, last inn bilde".

Merk. Dette vil loggføres som et tilsyn

Sensio Kontor

- Alarmløst
- Rapporter
- Beboere
- Boenheter** 1
- Utstyr

ADMINISTRASJON

Ansatte

Boenheter Alle Soner

Oppdater geo-posisjoner + Ny boenhet

Område -- Alle --

Vis 25 oppføringer Viser 1 til 1 av 1 oppføringer filtrert fra totalt 25 oppføringer Søk: 202 2

Navn	Benevnelse	Plassering	Beboere	Annen informasjon
S202 3	Demorom	Somatisk	Evelyn Kristiansen	Veggpanel (S202-Evelyn) Pasientsignal 6 To-veis tale Digitalt tilsyn

4 RoomMate s202

Tilsynssensor S202

Sensio Kontor

- Alarmløst
- Rapporter

RoomMate s202

Oversikt Hendelsesinnstillinger Endringslogg **Rommarkering** 5

BROENHETER > SENSIO KONTOR > SENSIO SYKEHJEM > 2 ETG > SOMATISK > S202 > ENHETER > ROOMMATE S202

Hvordan sette markeringer for RoomMate del 2

Rommet skal være tomt for personer når markeringene gjøres og møbler som skal markeres må være på sine naturlige plasser (seng og stol(er)). Når en ny sensor er montert eller justert til en ny vinkel, skal alltid bildet nullstilles før markeringer gjøres, og det er en god rutine å alltid starte markeringsprosessen med å nullstille slik at du er sikker på at plassering av møblene i rommet er oppdatert.

Nullstilling av bildet oppdaterer algoritmene i RoomMate-sensoren, dette kan ta litt tid og bør dermed ikke gjøres for ofte

Sensio

Søk

Lise Andersen
Administrator hele lokasjon (Sensio ansatte)

Oversikt Hendelsesinnstillinger Endringslogg **Rommarkering**

a Rekalibrer sensor

c Lag ny markering

d Eksisterende markeringer

- ☐ Stol
- ☐ Seng
- ☒ Dør ikke lagret

Klikk for å legge til punkter. Høyreklikk for å fjerne siste punkt.

#	X	Y	Z	e
1	-0,01	0,01	0,82	☐
2	-0,44	0,02	0,84	☐

e OK Fjern markering

Avbryt

a

- a** Sensor-generert bilde som viser rommet og inventaret med typiske markeringer for stol, dør og seng (Sensio demorom)
- b** Funksjon for å nullstille bilde (Nullstiller alle algorytmer, og bør brukes ytterst sjeldent- eksempelvis ved montering eller justering av vinkel på sensor)
- c** Nedtrekksmeny for å opprette nye markeringer
- d** Liste over markeringer som er opprettet – i dette eksemplet; seng, stol og dør som vises med sine respektive farger på sensorbildet.
- e** Parametre som viser punktenes plassering i et 3D grid som angir avstand fra senterlinje (X) høyde over gulvet (Y), og punktets dybde inn i rommet (Z).

Viktig! Det er nødvendig å være oppmerksom på at dersom møblene flyttes utenfor sitt angitte område, kan dette føre til at enkelte alarmer ikke blir aktivert. Derfor er det en anbefaling å tydeliggjøre plasseringen av sengen, stolen eller en sittegruppe ved å markere det med teip på gulvet. Vennligst forsikre deg om at møblene alltid blir returnert til det angitte området for du forlater rommet.

****Se brukermanual 'Markeringer' for nærmere detaljer**

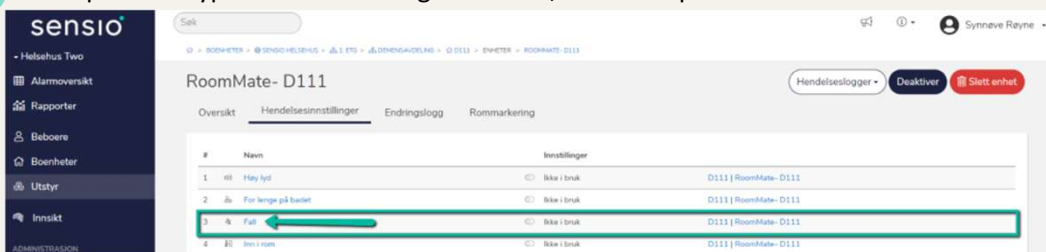
Aktivering av varslinger for RoomMate

1 Repeter punkt 1-5 på 'Hvordan sette markeringer for RoomMate del 1'

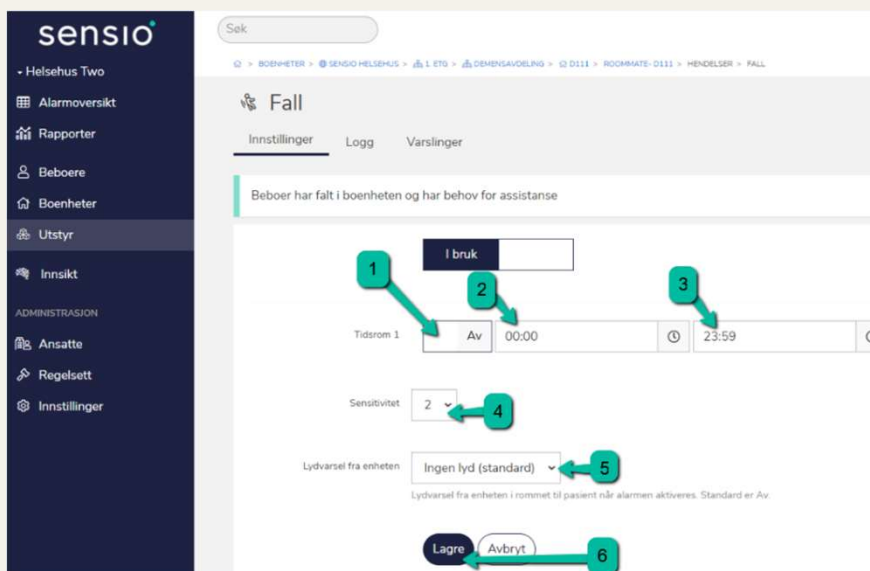
2 Klikk på hendelsesinnstillinger eller kameraikonet under "hendelser"



3 Klikk på alarmtypen det et ønskelig å aktivere, for eksempel 'Fall'



4 For å kunne aktivere en alarm, må en først velge "i bruk". Når dette er valgt, vil nye felt tilgjengeliggjøres, avhengig av alarmtypen så kan ulike parametere fylles ut (se tekst til høyre for bildet)



1. For å angi spesifikt tidsrom, aktiver tidsperiode(1)
2. Skriv inn starttidspunkt for tidsperioden (2)
3. Skriv inn sluttetidspunkt for tidsperioden (3)
4. La stå, eller juster dersom nødvendig
5. Når en alarmen utløses, kan en velge om et lydvarsel skal spilles fra sensoren. En kan velge mellom ingen lyd, "ding" eller "fall" ("jeg ser du har falt, hjelp er på vei").
6. Husk å lagre

Under hendelsesinnstillinger kan man aktivere inntil fire separate tidsperioder med gitte timer og dager.

Dersom en ansatt forsøker å gjøre tilsyn utenom de satte tidsperiodene, eller mens det er en ansatt tilsted på rommet, vil man få en beskjed i Pocket om at man ikke får gjort tilsyn og en forklaring på hvorfor.

Planlagt digitalt tilsyn

I noen tilfeller kan det være aktuelt å begrense tilgangen for å utføre digitalt tilsyn hos beboere. Dette kan gjøres ved å:

- 1 Gå til menyen 'Boenheter'
- 2 Klikk på hendelsesinnstillinger eller kameraikonet under "hendelser"
- 3 Du kan nå angi tidsrom for planlagte tilsyn

Digital supervision

A planned digital supervision can be performed within the set time periods, except if room is in «Present» state, meaning an employee or other persons are present in the room.

Time period	On	Start time	End time	M	T	W	T	F	L	S
Time period 1	☒	06:00	07:00	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐
Time period 2	☒	02:00	03:00	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Time period 3	☒	22:00	23:00	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Time period 4	☒	08:00	09:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒

Time limit: 5 minute(s) 0 second(s)

The maximum time allowed per supervision. A supervision will automatically close at the given time limit, if user has not closed before

Save **Cancel**

Under hendelsesinnstillinger kan man aktivere inntil fire separate tidsperioder med gitte timer og dager.

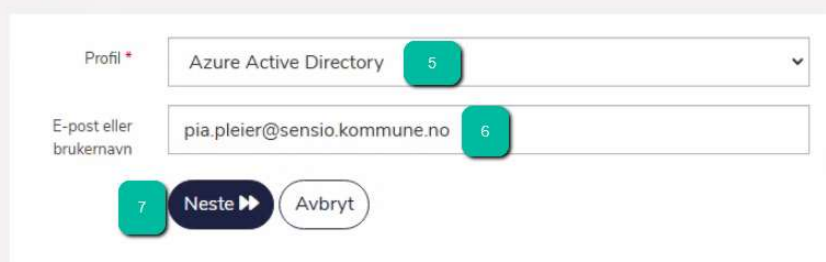
Dersom en ansatt forsøker å gjøre tilsyn utenom de satte tidsperiodene, eller mens det er en ansatt tilsted på rommet, vil man få en beskjed i Pocket om at man ikke får gjort tilsyn og en forklaring på hvorfor.

1. Logg inn i Velferdsportalen
2. Velg rolle
3. Gå til menyen 'Ansatte'
4. Klikk «+ Ny ansatt»



5. Velg riktig profil (ikke lokal konto)
6. Skriv inn e-post
7. Klikk «Neste»

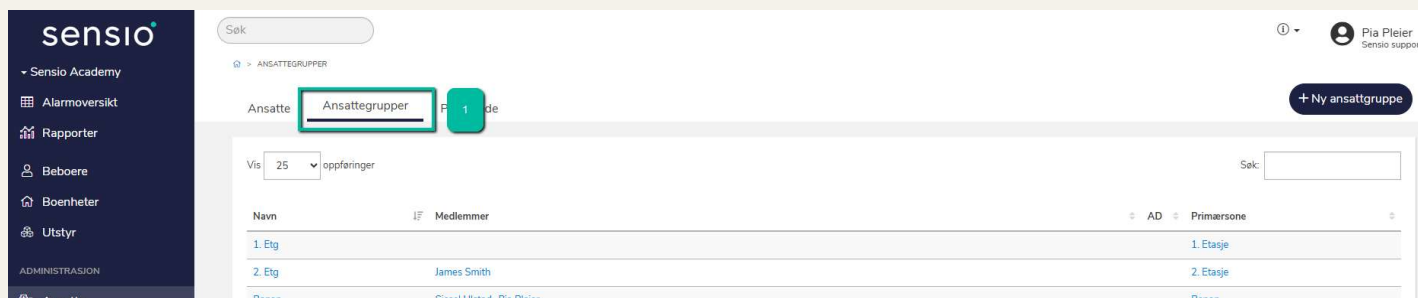
Ny ansatt



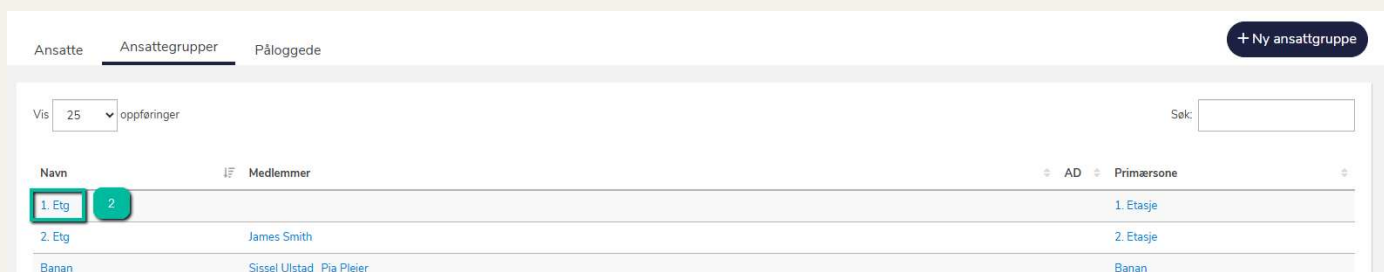
8. Dersom brukeren finnes i AD-databasen vil personen komme opp som et forslag
9. Trykk «Legg til».
10. Gjenta steg 4 til 9 for alle ansatte.

TILKNYTTTE ANSATTGRUPPER

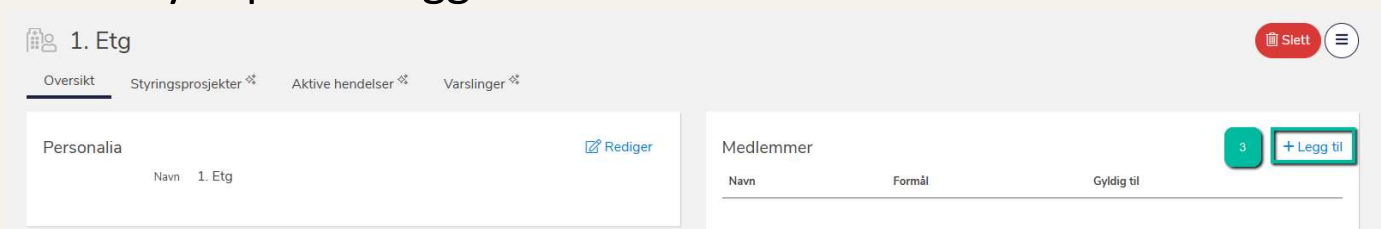
1. Fra menyen 'Ansatte', velg fanen 'Ansattgrupper'



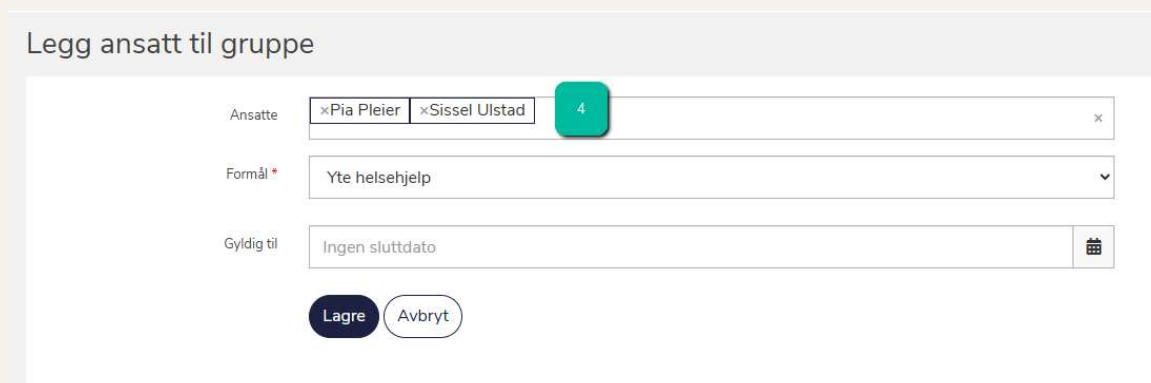
2. Velg riktig ansattgruppe ved å trykke på navnet til gruppen.



3. Trykk på «+ Legg til» ved siden av medlemmer



4. Søk opp relevante ansatte eller velg fra listen. Her kan du velge flere ansatte samtidig. Velg formål, f.eks. «Yte helsehjelp»



5. Trykk Lagre.

6. Gjenta steg 2 – 4 på alle ansattgrupper.