



BRUKSANVISNING

ADMINISTRERA AVDELNING

Följande guide beskriver de steg som genomförs av avdelningsadministratör för att komma igång med en ny avdelning i PosifonCare.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Intro	3
1 Första Inloggning	4
2 Inställningar avdelningsnivå	4
2.1 Skapa larmmottagare	4
2.2 Skapa ny brukare	6
2.3 Översikt Enheter	6
2.4 Larmmottagning	7
2.5 Prioritera larmtyper	7
2.6 Eskaleringsflöde	9
2.7 Vidarebefordring	9
2.8 Handlingsplaner	9
2.9 Trygghetsområde	10
3 Inställningar brukarnivå	11
3.1 Koppla enhet till brukare	11
3.2 Lägg till och koppla anhörig	11
3.3 Larmmottagning	11
3.4 Schemalägg trygghetsområde	12
3.5 Prioritera larmtyper	12
3.6 Eskalering	12
3.7 Övriga enhetsspecifika funktioner	12
3.8 Handlingsplan	12

INTRO

Denna guide innehåller inställningar på avdelningsnivå. För att ha tillgång till dessa inställningar krävs rollen avdelningsadministratör.

Möjligheten att administrera inställningar för avdelningen finns bara tillgängligt i webbportalen. Generellt sett används webgränssnittet för att göra inställningar och justeringar i hur systemet används, medan appen används vid larmhantering, sökning av brukare och för snabb översikt över avdelningens brukare och dess enheter.

Webbportalen består av flera menynivåer och dessa refereras till i guiden som menyrad 1, 2 och 3. Nedan beskrivs vilken nivå som avses för vilken meny. I denna guide återfinns alla inställningar under huvudmenyn, Menyrad 1 (**Administrera**).



Utöver denna bruksanvisning innehållande information för kundadministratörer finns det andra kompletterande guider som vi vill uppmärksamma dig om.

- 1 Till varje modell av GPS-larm finns en specifik guide som beskriver enheten, dess funktioner och som ger tips om bra rutiner vid användningen av den enheten.
- 2 Bruksanvisning för larmmottagare som förklarar sökning och larmhantering av brukare.
- 3 Bruksanvisning för kundadministratörer som ger stöd gällande de generella inställningarna av tjänsten.

Din behörighet och rolltilldelning i systemet PosifonCare avgör vad du kan göra och vilka guider som är intressanta för dig.


1 FÖRSTA INLOGGNING

Det initiala lösenord som skickas till dig används vid den första inloggningen. Detta lösenord rekommenderar vi ändras till ett personligt, för att öka säkerheten på kontot. För att göra detta, gå till menyn **Min profil**, som finns under användarsymbolen längst upp till höger.

Klicka sedan på den blå knappen **Ändra lösenord** för att byta lösenord.

2 INSTÄLLNINGAR AVDELNINGSNIVÅ

Dessa inställningar nås under administratörsgränssnittet, vilket återfinns i fliken **Administrera** i menyrad 1.

Gäller inställningarna en annan avdelning än den aktuella som visas, klicka på  > till vänster på skärmen för att öppna organisationsträdet där önskad avdelning kan hittas.

2.1 SKAPA LARMMOTTAGARE

Varje larmmottagare behöver ett användarkonto för att kunna ta emot larm i PosifonCare. Innan användarkonto skapas, se till att personen har utbildats i systemet och godkänt dess personuppgiftspolicy. Gå därefter igenom följande steg.

- 1 Klicka på fliken **Användare** eller **Avdelning**, i menyrad 3 under **Översikt** på den önskade avdelningen.
- 2 Här listas alla befintliga användare kopplade till den valda avdelningen. För att lägga till en ny larmmottagare, klicka på **+ Lägg till ny användare**.
- 3 Definiera först om kontot ska vara personligt, och användas av en specifik person, eller opersonligt, och kunna användas av flera.

- 4 Fyll i resterande Kontaktinformation. För lösenord krävs att det innehåller minst 8 tecken med en gemen, en versal och en siffra eller annat specialtecken.
- 5 Rollen larmmottagare är fördefinierad, men för att användaren ska hamna på rätt avdelning, måste den kopplas. Detta görs genom att klicka på den gröna knappen **Ändra**.
- 6 Klicka nu på den gröna knappen **Lägg till ny koppling**, för att sedan välja den eller de avdelningar som användaren ska vara larmmottagare på.
- 7 **Glöm ej att Spara rolländringarna** genom att klicka på den blå knappen **Spara**, först i rutan för koppling och sedan för rollen som helhet. Rolländringarna kommer annars att gå förlorade.
- 8 Om användaren är larmmottagare på flera avdelningar definiera vilken som ska vara hemavdelning.
- 9 Till sist, bekräfta om användaren har genomgått utbildning.

För att användaren ska få larm och notiser till sitt konto är det viktigt att komma ihåg att schemalägga användaren till lämpliga pass.

Instruktioner om hur detta görs återfinns under

2.4 Larmmottagning sid 7.

2.2 SKAPA NY BRUKARE

När det beslutas om att en ny person ska börja använda en GPS-enhet, behöver personlig information, larminställningar, trygghetsområden etc. definieras.

- 1 Klicka på fliken **Avdelning**, i menyrad 3 under **Översikt** på den önskade avdelningen.

- 2 Under tabellen med avdelningens brukare klicka på **+ Lägg till brukare**
- 3 Fyll i brukarens personliga uppgifter och lägg till brukaren

2.3 ÖVERSIKT ENHETER

Under fliken **Enheter**, i menyrad 3 under **Översikt**, ses alla enheter som finns kopplade till avdelningen. Det går också att se vilken brukare den specifika enheten är kopplad till.

2.3.1 Provlarm

Första gången en ny enhet tas i bruk eller om funktionstest önskas av annan anledning kan ett provlarm utföras. För att göra detta, tryck på knappen **Provlarm**, för den önskade enheten och följ instruktionerna.

2.3.2 Koppla enhet till avdelning

Behövs en ny enhet kan ej kopplade enheter från organisationen kopplas till avdelningen genom att klicka på knappen **Koppla enhet till avdelning**.

2.3.3 Koppla bort enhet från avdelning

Om enheten inte är kopplad till någon brukare längre och inte används på avdelningen kan kopplingen till avdelningen tas bort genom att trycka på **Soptunnan** för den önskade enheten. Då kan enheten sedan kopplas mot annan avdelning av en Kundadministratör.

2.4 LARMMOTTAGNING

(SCHEMALÄGG LARMMOTTAGARE)

För att underlätta hanteringen av inkommande larm och se till att dessa kommer fram till rätt mottagare vid rätt tidpunkt, kan larmmottagningen schemaläggas. Ett återkommande grundschema ställs in för att motsvara avdelningens övriga schemaläggning.

24.1 Konfigurera schemalaggingen

- 1 Klicka på den stora blå knappen **Konfigurera schema**.
- 2 Fönstret "Konfigurera schemalagging" syns, här bestäms hur många pass dagarna ska delas upp i, hur lång skarvtiden mellan passen ska vara och vilka tider passen sträcker sig mellan.
- 3 Definiera larmmottagare för icke schemalagda larm. Det kan vara en eller flera mottagare, som kommer att få alla larm och notiser som har valts att inte skickas ut till schemalagda larmmottagare. Vid de eventuella tidpunkter som inte täcks av schemalaggingen kommer larm under denna tid att skickas till dessa mottagare.
- 4 Ska avdelningen vara tillgänglig för andra avdelningar att välja som larmmottagare, exempelvis om den är ansvarig för flera avdelningar under natten, kryssa i att avdelningen kan vara primär larmmottagare för annan avdelning.

24.2 Schemalägg larmmottagare

- 1 För att schemalägga en larmmottagare klicka på **Schemalägg larmmottagare**.
- 2 Välj vilka pass som schemalaggingen gäller.
- 3 Till sist välj vilken/vilka larmmottagare den specifika schemalaggingen ska gälla och spara.

2.5 PRIORITERA LARMTYPER

PosifonCare innehåller olika larmtyper som alla går att anpassa efter varje brukares behov. Nedan beskrivs de som högprioriterats vid grundinställning. För att se övriga larmtyper och en mer omfattande beskrivning, hänvisar vi till PosifonCares hjälpaavsnitt på webben.

Larmtyp

Områdeslarm, lämnar

Aktivt larm,
larmknapp nedtryckt

Manuellt larm
initierat av larmmottagare

Ej kontakt med GPS-enhet

Enhet inaktiv i 2 veckor

Förklaring

Brukaren har lämnat det aktuella trygghetsområdet

Brukaren har tryckt på GPS-enhetens larmknapp

En larmmottagare har konstaterat att brukaren bör uppsökas

Enheten har inte haft kontakt med PosifonCare under angivet intervall

Larm skickas om enheten inte haft kontakt med PosifonCare på 14 dagar.

Det är möjligt att på en avdelning bestämma vilka larmtyper som ska generera larmmeddelande*, vilken prioritet de ska ha och om de ska schemaläggas på aktiva larmmottagare. Dessa inställningar nås genom att gå in på fliken **Larmtyper** i menyrad tre under **Larminställningar**.

Generera meddelande - Definiera om det ska genereras ett meddelande om larm/notis eller inte?

Schemalägg - definiera om meddelande ska skickas till larmmottagare enligt schemat eller inte.

Notis - Meddelande med lägre prioritet, som inte kräver omedelbar åtgärd.

Larm - Meddelande med hög prioritet, som ska åtgärdas omedelbart. När ändringar är gjorda, glöm inte att Spara innan sidan lämnas.

(*Inställningar för trygghetsområden återfinns inte i denna meny utan ställs in specifikt för varje område när det schemaläggs för en brukare.)

2.6 ESKALERINGSFLÖDE

Larmflödet vid eskalering kan anpassas efter avdelningens rutiner.

- 1 Börja med att definiera hur lång tid det ska gå innan larmet går vidare till nästa steg i flödet.
- 2 Definiera sedan vilka steg den specifika avdelningen ska använda i sitt eskaleringsflöde genom att aktivera eller avaktivera stegen. Vissa steg behöver också kompletteras med ytterligare information
- 3 Spara genom att klicka på den blå knappen *Spara ändringar*.

2.7 VIDAREBEFORDRING

När ett larm tas emot av en larmmottagare finns möjligheten att vidarebefordra larm. Beroende på vilka möjliga vidarebefordringsalternativ som den specifika avdelningen har så går det att aktivera eller avaktivera dessa alternativ under fliken *Vidarebefordring*, i menyrad 3 under *Larminställningar*

2.8 HANDLINGSPLANER

När en larmmottagare väljer att agera på ett larm kommer denne att få en handlingsplan visad för sig i appen. Till en början finns en för organisationen handlingsplan inställd, men har avdelningen egna rutiner går dessa att ändra i efterhand. Detta görs under fliken *Handlingsplaner*, i menyrad 3 under *Larminställningar*. Ändringar görs specifikt för de olika larmtyperna och delarna i larmflödet.

- 1 Gå in på önskad larmtyp och skede i larmflödet för att göra ändringar.
- 2 *Glöm inte att spara ändringarna* genom att klicka på den gröna knappen *Spara*, innan eventuella ändringar görs på fler platser.

Viktigt att notera är att handlingsplanerna också kan justeras på individnivå. Görs ändringar här kommer ändringar på avdelningsnivå inte att slå igenom på dessa utan ändringar prioriteras närmast den specifika brukaren.

2.9 TRYGGHETSOMRÅDE

Trygghetsområden används för att kunna säkerställa att en brukare är inom ett önskat område. Meddelande kan genereras bland annat när brukaren lämnar eller kommer in i ett trygghetsområde.

- 1 För att skapa ett trygghetsområde gå in på fliken **Trygghetsområden** i menyrad 2. I menyn finns möjlighet att se eller ta bort existerande områden eller skapa ett nytt.
- 2 Klicka på knappen **+ Lägg till trygghetsområde**.
- 3 Namnge trygghetsområdet så att det är lätt att identifiera de olika områdena.
- 4 Det är möjligt att skapa tre olika typer av trygghetsområden, friform, cirkel eller hexagon. Välj den typ som passar brukarens och enhetens förutsättningar bäst. För att se vilken typ av enhet som stödjer vilken form, se guiderna för de specifika enheterna.
- 5 Välj nu var området ska väljas genom att markera området på kartan.

Skapas **Cirkulärt** eller **Hexagont** område, definiera först områdets radie och klicka på den punkt som är i centrum av området du vill skapa.

Skapas ett **Friforms**-område, definieras istället området genom att sätta ut de avgränsande hörnen på kartan, för att sedan klicka på knappen **Skapa område**.

- 6 Spara området och stäng rutan genom att klicka på **Spara**.

När ett trygghetsområde har skapats är det viktigt att också koppla detta till önskade brukare för att det ska vara aktivt. Information om detta återfinns under 3.4 Schemalägg trygghetsområde s.11

3 INSTÄLLNINGAR BRUKARNIVÅ

3.1 KOPPLA ENHET TILL BRUKARE

Till höger i brukarens översiktsvy finns en lista med kopplade enheter. Är inga enheter kopplade till brukaren är listan tom. Välj enhet genom att klicka på **+ Koppla ny enhet till brukare** och välj önskad enhet i listan.

3.2 LÄGG TILL OCH KOPPLA ANHÖRIG

På översiktsvyn syns också en lista med "Larmmottagare specifika för individen". Här finns möjlighet att lägga till anhöriga som ska agera larmmottagare, genom att klicka på **+ Lägg till anhörig larmmottagare**.

3.3 LARMMOTTAGNING

Har en brukare individuella larmmottagare ska dessa schemaläggas för den specifika brukaren.

- 1 För att schemalägga en larmmottagare klicka på **Schemalägg larmmottagare**.
- 2 Välj vilken/vilka larmmottagare den specifika schemaläggnings ska gälla.
- 3 Välj vilka dagar som schemaläggnings gäller och mellan vilka tider som personen ska vara larmmottagare.

3.4 SCHEMALÄGG TRYGGHETSOMRÅDE

Det går att schemalägga ett eller flera trygghetsområden kopplat till en brukare, för att kunna säkerställa att brukaren är inom det önskade området under de bestämda tiderna.

Är inte det önskade området skapat måste det göras först, vilket beskrivs i detalj under 2.9 Trygghetsområde sid. 10.

3.5 PRIORITERA LARMTYPER

Individspecifika ändringar i hur olika larmtyper ska hanteras sker med samma princip som på en avdelning. För information om detta under 2.5 Prioritera larmtyper sid. 8.

3.6 ESKALERING

Individspecifika ändringar i eskaleringsflödet sker med samma princip som på en avdelning. För information om detta under 2.6 Eskalering sid. 9.

3.7 ÖVRIGA ENHETSSPECIFIKA FUNKTIONER

Beroende på vilken enhet som har kopplats till brukaren kan det finnas vissa enhetsspecifika inställningar som går att ställa in, dessa samlas under denna meny.

3.8 HANDLINGSPLAN

Det finns generella handlingsplaner från avdelnings- eller kundnivå, men det är också möjligt att anpassa dessa utefter den specifika brukaren, för att se till att larmmottagarna vet hur man ska agera i de olika larmsituationerna för den specifika brukaren.

Dessa inställningar finns under fliken **Handlingsplaner** och är uppdelade efter larmtyp och steg i handlingsplanen. När ändringar är gjorda i en handlingsplan, glöm inte att **Spara** innan du går vidare till nästa.