



# BRUKSANVISNING

## ADMINISTRERA AVDELNING

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

# **INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| <b>INTRO</b>                          | <b>3</b>  |
| <b>1 FÖRSTA INLOGGNING</b>            | <b>4</b>  |
| <b>1 INSTÄLLNINGAR AVDELNINGSNIVÅ</b> | <b>4</b>  |
| 2.1 SKAPA LARMMOTTAGARE               | 4         |
| 2.2 SKAPA NY BRUKARE                  | 5         |
| 2.3 ÖVERSIKT ENHETER                  | 6         |
| 2.4 LARMMOTTAGNING                    | 6         |
| 2.5 PRIORITERA LARMTYPER              | 8         |
| 2.6 ESKALERINGSFLÖDE                  | 9         |
| 2.7 VIDAREBEFORDRING                  | 10        |
| 2.8 HANDLINGSPLANER                   | 10        |
| 2.2 TRYGGHETSOMRÅDE                   | 10        |
| <b>3 INSTÄLLNINGAR BRUKARNIVÅ</b>     | <b>11</b> |
| 3.1 KOPPLA ENHET TILL BRUKARE         | 11        |
| 3.2 LÄGG TILL OCH KOPPLA ANHÖRIG      | 11        |
| 3.3 LARMMOTTAGNING                    | 12        |
| 3.4 SCHEMALÄGG TRYGGHETSOMRÅDE        | 12        |
| 3.5 PRIORITERA LARMTYPER              | 12        |
| 3.6 ESKALERING                        | 12        |
| 3.7 ÖVRIGA ENHETSSPECIFIKA FUNKTIONER | 13        |
| 3.8 HANDLINGSPLAN                     | 13        |
| <b>KONTAKT</b>                        | <b>13</b> |

# 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. Webgränssnittet används 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.

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. När man angett användarnamn och engångslösenord får man upp en ny sida där man ombeds ange och bekräfta sitt permanenta lösenord. När man gjort det trycker man på den gröna knappen Spara.

## 2 INSTÄLLNINGAR AVDELNINGSNIVÅ

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

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* under *Översikt* på den önskade avdelningen eller på **"Skapa systemanvändare"** under larmmottagare på avdelningen.

**2** Under fliken *Användare* listas alla befintliga användare kopplade till den valda avdelningen. För att lägga till en ny larmmottagare, klicka på **Skapa systemanvändare**.

**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. Telefonnummer fylls i med landskod, tex +46, utan mellanslag och specialtecken.

- 5 Klicka på knappen **"Lägg till roll"** och välj roll i rullistan. När du har valt kan du se vilken behörighet man har för de olika rollerna.
- 6 Under **"Koppla roll till avdelning"**, bocka i rutan/rutorna för att välja vilken eller vilka avdelningar som användaren ska vara tex. larmmottagare på. Klicka på spara.
- 7 Ska användaren ha fler roller, upprepa steg 5 och 6 och välj ny roll.
- 8 När du har kopplat användaren till rätt avdelning/avdelningar väljer du startsida samt hemavdelning och har användaren genomgått utbildning bockar du i den rutan. Klicka sedan på **"Lägg till användare"** för att slutföra inställningarna. Nu får du upp det nyskapade kontots engångslösenord som man behöver ange vid första inloggningsen.

Tänk på att det inte går att spara en användare innan du har kopplat kontot till en avdelning samt valt startsida och hemavdelning.

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*.

## 2.2 SKAPA NY BRUKARE

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

- 1 Klicka på fliken **Avdelningsvy**, under **Översikt** på den önskade avdelningen.
- 2 Under tabellen med avdelningens brukare klicka på **Skapa brukare**
- 3 Fyll i brukarens personliga uppgifter och lägg till brukaren.

För att koppla enhet till brukaren och göra inställningar på brukarnivå, se instruktioner under avsnitt 3.

## 2.3 ÖVERSIKT ENHETER

Under **Översikt > Enheter**, syns 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 schemaläggningen

- ❶ På avdelningen, klicka på **"Larminställningar"** eller klicka på **"schemaläggning"** jämte larmmottagare. Klicka sedan på den stora blå knappen **Skapa schema**.
- ❷ I fönstret "Konfigurera schemaläggning", bestäms hur många pass dagarna ska delas upp i, hur lång skarvtiden mellan passen ska vara och vilka tider passen sträcker sig mellan.
- ❸ Definiera larmmottagare för icke schemalagda larm om det behövs. 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. Vilka larmtyper som ska schemaläggas eller ej görs under **Larmtyper** under larminställningar, se avsnitt **2.5 prioritera larmtyper**.
- ❹ Klicka sedan på spara. I nästa vy kan man schemalägga larmmottagare till de olika passen. Tryck på Lägg till mottagare under vardera pass och välj en mottagare i listan. Genom att bocka i eller ur de blå rutorna kan man välja vilka dagar larmmottagaren ska få larm. Man kan även trycka direkt på knappen Spara för att enbart spara ett schema.

Följ sedan från punkt 2 under 2.4.2 Schemalägg larmmottagare.

### 24.2 Schemalägg larmmottagare

- ❶ För att schemalägga en larmmottagare i ett redan befintligt schema, gå via **larminställningar** eller **Schemaläggning** jämte larmmottagare på avdelningen och klicka sedan på **Schemalägg larmmottagare**.
- ❷ Välj vilka pass som schemaläggningen gäller.
- ❸ Till sist välj vilken/vilka larmmottagare den specifika schemaläggningen ska gälla och spara.

Ska enheten koppla upp ett samtal när larmknappen trycks ner? Registrera vilka telefonnummer som ska ringas på Enhetsspecifika funktioner, se 3.7

## 2.5 PRIORITERA LARMTYPER

PosifonCare innehåller olika larmtyper som alla går att anpassa efter varje brukares behov. Läs gärna bruksanvisningen för Larmhantering och Sökning för att få en inblick i vad varje larmtyp betyder.

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 *Larmtyper* 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. Väljer man bort detta så skickas larm till icke schemalagda larmmottagare.

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

**Larm** - Meddelande med hög prioritet, som ska åtgärdas omedelbart. När ändringar är gjorda, 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* 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 och webben. 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* 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 brukarnivå. Görs ändringar här kommer ändringar på avdelningsnivå inte att slå igenom 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 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 brukaren och omständigheterna bäst.

5 *Forma nu trygghetsområdet* genom att markera området på kartan eller sök på en adress i rutan på kartan.

Skapas *Cirkulärt* eller *Hexagont* område, definiera först områdets radie och klicka på den punkt som ska vara i centrum av området.

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

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.12

## 3 INSTÄLLNINGAR BRUKARNIVÅ

### 3.1 KOPPLA ENHET TILL BRUKARE

I avdelningsvyn, klicka på ögat till vänster om brukarens namn. Du kommer då till brukarens översiktsvy. Till höger 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. Är listan tom så finns det ingen ledig enhet att välja.

### 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 Tryck på **Lägg till larmmottagare** och välj vilken/vilka larmmottagare den specifika schemaläggningen ska gälla.
- 3 Välj vilka dagar som schemaläggningen 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. Under **Aktiva trygghetsområden**, klicka på **"Schemaläggning"**. Tryck på **"lägg till trygghetsområde"** (detta alternativ finns endast om brukaren har en kompatibel enhet kopplad till sig). Välj vilket område som ska schemaläggas och välj dagar och tider. Klicka i om det ska generera larm eller notis vid områdeslarm och spara. Är inte det önskade området skapat måste det göras först, vilket beskrivs i detalj under 2.9 Trygghetsområde. Finns området inte i listan men är skapat så kan det vara så att enheten inte stödjer formen på området. Kontakta supporten så hjälper dem dig.

### 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.

### 3.6 ESKALERING

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

## 3.7 ÖVRIGA ENHETSSPECIFIKA FUNKTIONER

Vissa funktioner ställs in på olika sätt beroende på vilken modell av enhet som används. T ex vilka telefonnummer som enheten kan ringa till eller hur sensorer ska utnyttjas. Dessa enhetsspecifika inställningar samlas i denna flik. Är listan tom kan det vara som så att supporten behöver hjälpa dig att göra inställningen. Vänligen kontakta dem.

## 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

## KONTAKT

Posifon AB

Adress: Mölndalsvägen 30B,  
412 63 Göteborg

Hemsida: [www.posifon.com](http://www.posifon.com)

Telefon: 031-360 8770  
(mån-fre 8.00-17.00)

Mail support: [support@posifon.se](mailto:support@posifon.se)

