

Sonera HomeCare viestintäratkaisu – Käyttöohjeet

1. Yleistä

Sonera HomeCare viestintäratkaisun tarkoituksena on parantaa yhteydenpitoa kotihoidon työntekijöiden sekä kotihoidon asiakkaiden välillä. Sonera kehittää ratkaisua yhdessä Attendon kanssa ja pilotin lopussa tehdään erikseen päätös palvelun jatkosta.

1. Pilotin kesto

Pilotti alkaa maanantaina 9.11.2015 ja loppuu vuonna 2016 tammi-helmikuun vaihteessa. Tarkempi päivä ilmoitetaan myöhemmin.

2. Laajuus

Pilottiin osallistuu neljä Pyhtään kotihoidon työntekijää, mutta myös muilla kotihoidon työntekijöillä on pääsy palveluun. Tarkoituksena on, että kaikki viestintä pilottiin osallistuvien asiakkaiden osalta tapahtuu viestintäratkaisussa. Pilotissa on mukana yhdeksän kotihoidon asiakkaan omaiset, yhteensä 17 henkilöä.

3. Tavoitteet

Pilotin tavoitteena on parantaa kotihoidon palvelun laatua ja ensisijaisesti tavoitteeseen pyritään muuttamalla toimintatapoja. Uusien toimintatapojen mahdollistamiseksi käyttöön otetaan viestintäratkaisu, joka muuttaa hoitajien ja omaisten välisen viestinnän paikka- ja aikariippumattomaksi. Lisäksi ratkaisu tarjoaa uusia mahdollisuuksia hoitajien keskinäiseen viestintään.

2. Käyttöönotto

Sonera HomeCare viestintäratkaisu otetaan käyttöön menemällä selaimella osoitteeseen

<http://attendo.homecare.sonera.fi>

Sisään kirjaudutaan käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla

Käyttäjätunnus: sähköpostiosoite

Salasana: Omainen1 (suosittelemme salasanan vaihtamista)

3. Käyttö

Sisäänkirjautumisen jälkeen sinut ohjataan suoraan päänäkömään. Alla on listattuna päänäkömän ominaisuudet tietokoneella käytettynä, sekä mobiililaitteella käytettynä.

Tietokoneen selain

a) Asiakkaan nimi

b) Hoito- ja palvelusuunnitelma

c) Viestivihko

d) Yksityiset keskustelut

e) Yksityisviestit

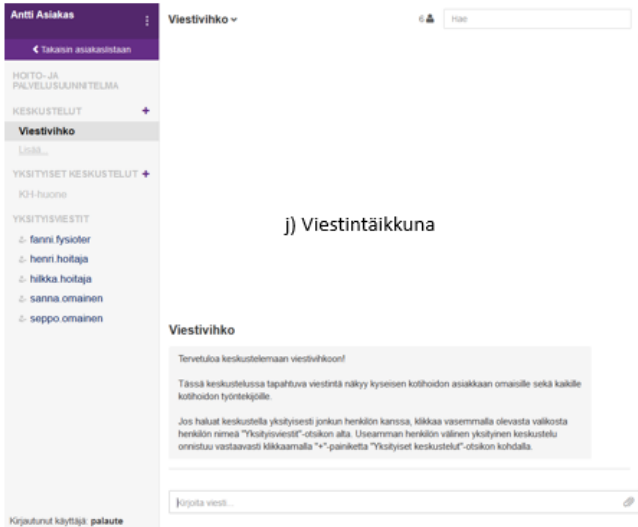
f) Kirjautunut käyttäjä

g) Asetukset

h) Jäsenet

i) Haku

j) Viestintäikkuna



Mobiililaitteen selain

b) Hoito- ja palvelusuunnitelma

c) Viestivihko

d) Yksityiset keskustelut

e) Yksityisviestit

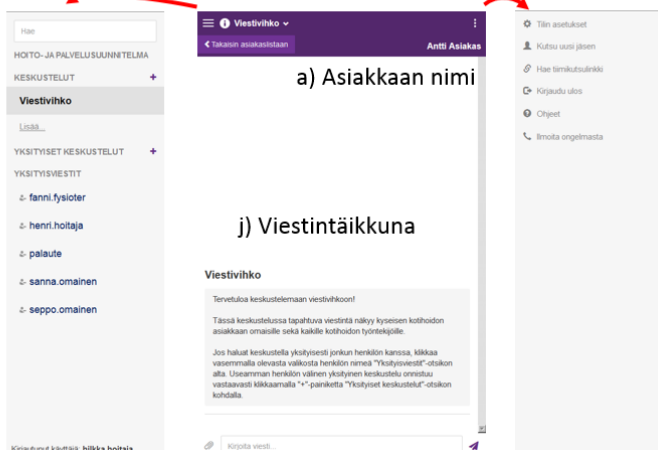
f) Kirjautunut käyttäjä

k) Valikko

g) Asetukset

a) Asiakkaan nimi

j) Viestintäikkuna



a) Asiakkaan nimi

Kotihoidon asiakkaan nimi. Tämä kertoo kenen hoidosta ratkaisussa keskustellaan

b) Hoitosuunnitelma

Kotihoidon asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma. Tähän on tallennettu hoitoon liittyvät yhdessä sovitut asiat sekä vastuuhoitaja.

c) Viestivihko

Pääasiallinen keskustelukanava kotihoidon työntekijöiden sekä omaisten välillä. Keskustelussa ovat mukana kaikki asiakkaan omaiset sekä kaikki kotihoidon työntekijät. Kaikki perinteiseen viestivihkoon merkityt asiat tullaan jatkossa viestimään tätä kautta.

d) Yksityiset keskustelut

Keskustelukanava, mikä ei näy muille käyttäjille kuin niille, jotka on kutsuttu siihen. Omaiset voivat käyttää tätä esimerkiksi luodakseen keskustelukanavan, jossa viestitään vain perheen kesken. Tänne voi myös esimerkiksi luoda keskustelun, jossa ovat mukana vain vastuuvoitaja(t) sekä omaiset. Tätä viestikanaavaa käyttäessä pitää muistaa, että viestit menevät vain yhdelle henkilölle. Jos esimerkiksi hoitaja on vuosilomalla, niin hän lukee viestin vasta palattuaan lomilta.

e) Yksityisviestit

Yksityinen viestikanava kahden henkilön väliseen yksityiseen viestintään. Tätä viestikanavaa käyttäessä pitää muistaa, että viestit menevät vain yhdelle henkilölle. Jos esimerkiksi hoitaja on vuosilomalla, niin hän lukee viestin vasta palattuaan lomilta.

f) Kirjautunut käyttäjä

Identifioi palveluun kirjautuneen käyttäjän.

g) Asetukset

Asetuksiin pääsee klikkaamalla asiakkaan nimen oikealta puolelta kolmea pistettä ja valitsemalla ”Tilin Asetukset”. Tarkempaa tietoa Asetukset kohdassa



h) Jäsenet (vain tietokoneen selaimella)

Ikonit klikkaamalla näkee, ketkä käyttäjät ovat mukana auki olevassa keskustelussa.


i) Haku (vain tietokoneen selaimella)

Hakuominaisuuden avulla voit etsiä avainsanoilla asioita vanhoista keskusteluista.

j) Viestintäikkuna

Viestintäratkaisun pääasiallinen näkymä. Käyttäjien kirjoittamat viestit päivittyvät näkymään kronologisessa järjestyksessä. Viestejä kirjoitetaan klikkaamalla alareunan ”Kirjoita viesti ...” kohtaa. Kun viesti on kirjoitettu, se lähetetään painamalla Enter (tietokoneella) tai klikkaamalla  -ikonia tekstikentän oikealta puolelta (tabletti tai älypuhelin). Tietokoneella viestiin saa rivinvaihdon painamalla Shift+Enter samaan aikaan. Viestiin saa liitettyä tiedoston klikkaamalla  -ikonia

k) Valikko (vain puhelimen tai tabletin selaimella)

Puhelimen tai tabletin selaimella käytettynä viestivalikko ei ole koko ajan nähtävissä. Klikkaamalla  -ikonia pääsee valikkoon, josta voi valita haluamansa viestiketjun. Kun halutun viestiketjun on valinnut, poistuu valikko taas näkyvistä.

4. Asetukset

Asetuksiin pääsee klikkaamalla asiakkaan nimen oikealta puolelta kolmea pistettä ja valitsemalla ”Tilin Asetukset” (kohta g edellisessä osiossa).

Yleiset asetukset

Täällä voit vaihtaa käyttäjätietoihin liittyvät tiedot

- Nimi
- Käyttäjänimi
 - o Tämä nimi näkyy viesteissä sinun nimenäsi
- Sähköposti
- Matkapuhelin
 - o Tähän numeroon tulevat ilmoitukset uusista viesteistä
- Profiilikuva
 - o Voit ladata palveluun kuvan, joka näkyy nimesi vieressä viestiketjuissa

The screenshot shows the 'Tilin asetukset' (Account Settings) page with the 'Yleiset' (General) tab selected. The page has a purple header with the title and a close button. On the left is a sidebar with icons for 'Yleiset', 'Turvallisuus', 'Ilmoitukset', and 'Ulkonäkö'. The main content area is titled 'Yleiset asetukset' and contains a list of settings, each with a 'Muokkaa' (Edit) link:

Yleiset asetukset	Muokkaa
Koko nimi Eero Pennala	Muokkaa
Käyttäjänimi eero	Muokkaa
Lempinimi	Muokkaa
Sähköposti eero.pennala@teliasonera.com	Muokkaa
Matkapuhelin 0403024852	Muokkaa
Profiilikuva Kuva päivitetty 2.11.2015	Muokkaa

Turvallisuusasetukset

Täällä voit vaihtaa salasanasasi, sekä katsoa milloin olet käyttänyt palvelua viimeksi

The screenshot shows the 'Tilin asetukset' (Account Settings) page with the 'Turvallisuus' (Security) tab selected. The page has a purple header with the title and a close button. On the left is a sidebar with icons for 'Yleiset', 'Turvallisuus', 'Ilmoitukset', and 'Ulkonäkö'. The main content area is titled 'Turvallisuusasetukset' and contains the following settings:

Turvallisuusasetukset	Muokkaa
Salasana Viimeksi päivitetty October 20, 2015 at 2:40 pm	Muokkaa
Katso käyttöhistoria Katso ja kirjaudu ulos aktiivista sessioista	

Ilmoitukset

Täällä voit muuttaa asetuksia sen suhteen, miten sinulle ilmoitetaan uusien viestien saapumisesta.


Ilmoitukset voi saada

- Tietokoneen työpöydälle
 - o Vain jos HomeCare viestintäratkaisu on auki selaimessa
- Sähköpostiin
- Matkapuhelimeen tekstiviestillä

The screenshot shows the 'Tilin asetukset' (Account Settings) page with the 'Ilmoitukset' (Notifications) tab selected. The page has a purple header with the title and a close button. On the left is a sidebar with icons for 'Yleiset', 'Turvallisuus', 'Ilmoitukset', and 'Ulkonäkö'. The main content area is titled 'Ilmoitukset' and contains a list of notification settings, each with a 'Muokkaa' (Edit) link:

Ilmoitukset	Muokkaa
Lähetä työpöytäilmoitukset Kaikki	Muokkaa
Työpöytäilmoituksen äänet Muokkaa selaimesi ilmoitusäänen asetuksia	
Sähköposti-ilmoitukset Päällä	Muokkaa
Tekstiviesti-ilmoitukset Päällä	Muokkaa
Sanat jotka laukaisevat maininnan "eero", "@eero", "@all", "@channel"	Muokkaa

5. Pikakuvakkeen luonti mobiililaitteessa

1. Mene laitteen selaimella osoitteeseen
2. attendo.homecare.sonera.fi
3. Klikkaa "More" tai "Lisää" tai  tai ->
4. "Add shortcut on home screen" tai "Add to Home screen" tai "Lisää aloitusruutuun"
5. Kirjoita pikakuvakkeen nimi, esim. Sonera HomeCare
6. Työpöydälle ilmestyy pikakuvake, jonka voit siirtää haluamaasi paikkaan

6. Ongelmatilanteet

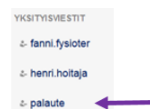
Palvelun sekä laitteen käyttöön liittyvissä ongelmissa voit ottaa yhteyttä Helpson-palvelunumeroon

0200 600 650 (pvm/mpm), ma-pe 8 - 20, la 9 – 16:30

Puhelun alussa on hyvä mainita ongelman koskevan HomeCare viestintäratkaisun pilottia Attendon Pyhtään toimipisteellä.

7. Palaute

Palautetta voit antaa viestintäratkaisun kautta suoraan. Yksityisviestit listasta löytyy käyttäjä nimeltä palaute, jonne voit kirjoittaa suoraan palautetta palvelun kehitykseen



Lisäksi voit lähettää sähköpostia osoitteeseen

eero.pennala@teliasonera.com

Tai soittaa

040 3024 852