



För rollerna Administratör, Tjänsteansvarig och Tjänsteutförare finns följande steg i denna lathund.

Inloggning.

Administratör:

- Lägga till användare.
- Ta bort användare.

Tjänsteansvarig:

- Lägga till brukare / patient
- Ta bort brukare / patient
- Knyta kamera till en brukare / patient
- Ta bort kamera från en brukare / patient
- Planering av tillsyn och Anteckning.
- Ange tider när det är tillåtet att utföra tillsyn
- Utföra tillsyn i rollen Tjänsteansvarig
- Ställa in kamera för händelsebaserad tillsyn

Tjänsteutförare:

- Utföra schemalagd och ej schemalagd tillsyn

## Inloggning

TelluCare nås, för personalen på SOSAlarm, via URL - <https://sosalarm.tellucare.no/tilsyn/>  
Inloggning – Sker via SSO (Single Sign On), eller användarnamn / lösenord med eller utan 2FA.

TelluCare nås, för personal på kommunen, via URL - <https://kommunnamn.tellucare.no/tilsyn/>  
Inloggning – Sker via användarnamn, lösenord och 2-faktors autentisering.

Se filen : [Logga in och ut - TelluCare Responder v1.0.pptx](#)

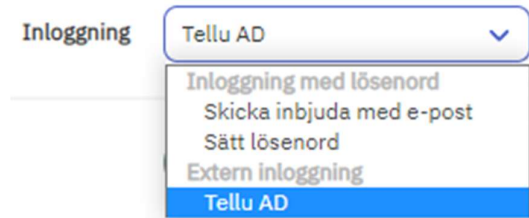
## Administratör – Lägga till användare

- 1) För att lägga till en användare, klicka på ”Användare” i huvudmenyn, och sen på ”Lägg till användare” och du kommer då till den sida där du lägger in information om användaren.

Användarnamn	Förnamn	Efternamn	E-post	Extern inloggning
vetis.volden-freberg@tellu.no	Vetie	Volden-Freberg	vetis.volden-freberg@tellu.no	tellu-ad
stefan	Stefan	Nilsson (Test)	stefan@mail.com	-

- 2) Välj inloggningsförfarande genom att välja mellan någon av valen

- a. Inloggning med lösenord – Skicka inbjudan med e-post. Inbjudan med URL skickas till användarens angivna e-post. Användaren får ange nytt lösenord.
- b. Inloggning med lösenord – Sätt lösenord. Du får då som administratör ange ett starkt lösenord för att användaren skall kunna gå direkt till URLen och logga in. Användaren måste då välja ett nytt lösenord.
- c. Extern inloggning – Har leverantör och kund kommit överens om att använda Azure AD så anges här kundens AD.

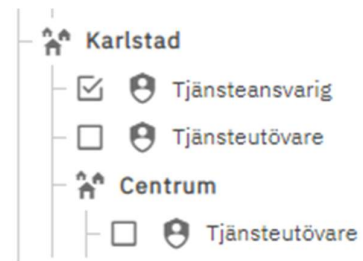


3) Fyll i följande information

- a. Användarnamn – Vanligtvis den mailadress som användaren har. Används vid inloggning och identifiering av användaren.
- b. Förnamn och Efternamn
- c. Mobilnummer – Kan användas för att skicka SMS till användaren eller för tvåfaktors autentisering.
- d. E-post – den mailadress för all kommunikation med användaren, inklusive inloggningsuppgifter.

- 4) Välj roll och vilken nivå / zon i organisationen som användaren skall ha tillgång till. Det gör du genom att klicka i rutan för användaren på önskad nivå. Användaren får tillgång till själva zonen du angivet och alla sub-zoner.

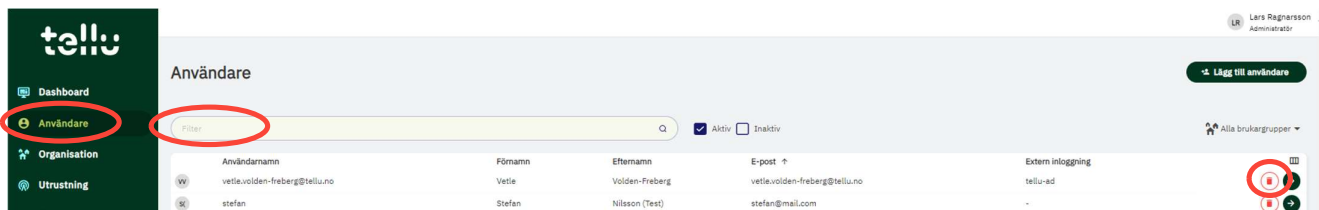
I exemplet får användaren rollen "Tjänsteansvarig" i Zon Karlstad och alla sub-zoner därunder.



- 5) Klicka på "**Skapa**" och "**← Tillbaka**" för att avsluta.

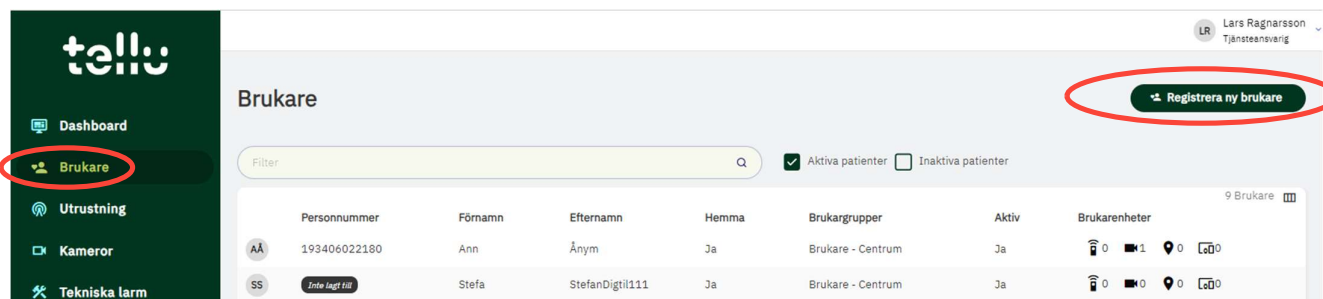
## Administratör – Ta bort användare

- 1) För att ta bort en användare klickar du på "**Användare**", söker upp användaren i fritextfältet och klickar sen på röda "**papperskorgen**" för den användare du har valt. Det poppar då upp en ruta där du får verifiera att användaren skall tas bort och en påminnelse att det inte går att ångra åtgärden.



## Tjänsteansvarig – Lägga till brukare / patient

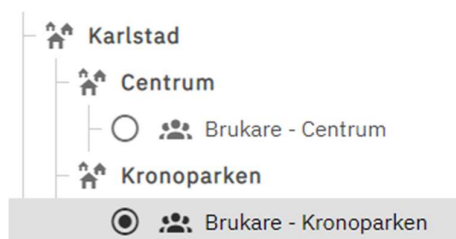
1) För att lägga till brukare, klicka på ”**Brukare**” i huvudmenyn, och sen på ”**Registrera ny brukare**”.



2) Fyll i följande information:

- Personnummer – Används för unik identifiering av Brukaren.
- Kön – Du kan välja mellan Man / Kvinna / Ej angett
- Förnamn och Efternamn – OBS Obligatoriskt information.
- Födelsedatum och önskat språk. Det språk som personen har som modersmål / föredrar.
- E-post – Ej obligatorisk. En e-mailadress för all kommunikation med brukaren
- Mobilnummer – Ej obligatoriskt. Kan användas för att kontakta brukaren.
- För att lokalisera brukaren kan bostadsadress eller annan beteckning användas.
- Information om adressen / egendomen. – Viktig information om egendomen om den ligger avsides, ingång på baksidan, vakthund, m.m.
- Nyckelkod – Ifall låset till dörren i fastigheten har en kod för att komma in.

3) Det sista som görs är att välja vilken grupp av brukare hen skall tillhöra. I detta ska brukaren tillhöra de brukare som finns i zonen ”Kronoparken”. OBS –Obligatoriskt information som måste fylla i.

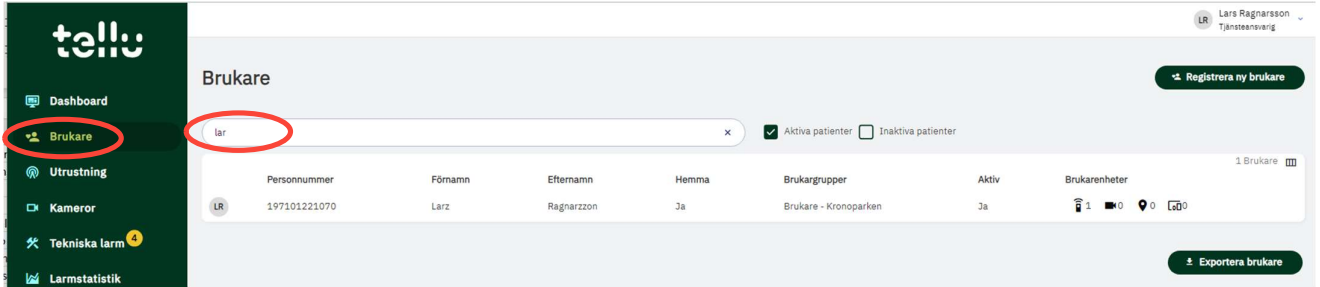


4) Klicka sedan på ”**Skapa**” för att spara informationen. När brukare är korrekt sparad i Tellucare kan du lägga till ytterligare information och knyta utrustning till brukaren.

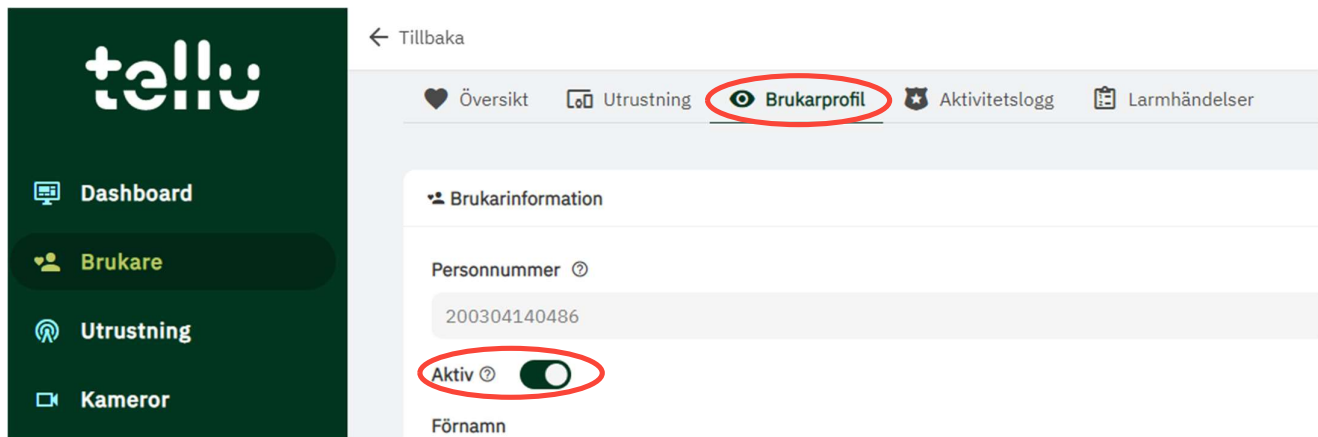
# Tjänsteansvarig – Ta bort brukare / patient

För att ta bort en brukare måste du först avaktivera brukaren för att sedan kunna ta bort brukaren. Detta för att en brukare kan vara avaktiverad, t.ex ej ha stöd av hemtjänsten, för att sedan aktiveras igen när brukaren är i behov av insatser igen.

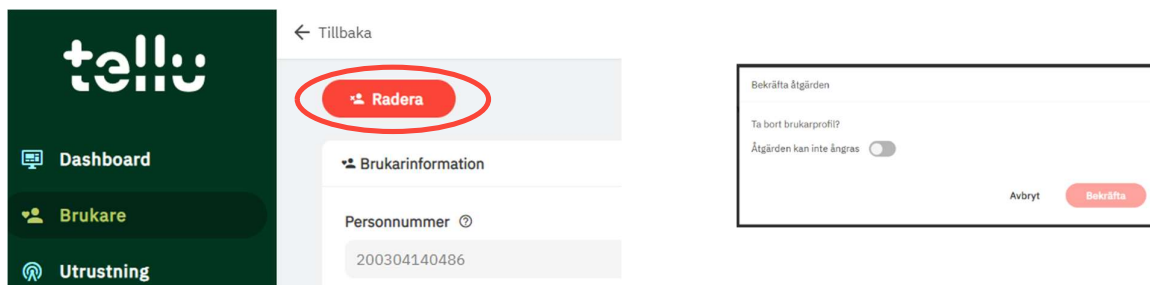
- 1) För att ta bort en brukare klickar du på ”**Brukare**” i huvudmeny, söker upp brukaren i fritextfältet och klickar sen på raden för den brukare du har valt.



- 2) Välj ”**Brukarprofil**”, scrolla ner och klicka på ”**Redigera**”, för att kunna inaktivera brukaren. Scrolla sedan ner och klicka på ”**Uppdatera**”. Brukaren är nu inaktiverad men kan aktiveras senare om så behövs. För att slutgiltigt ta bort brukaren gå till nästa steg.

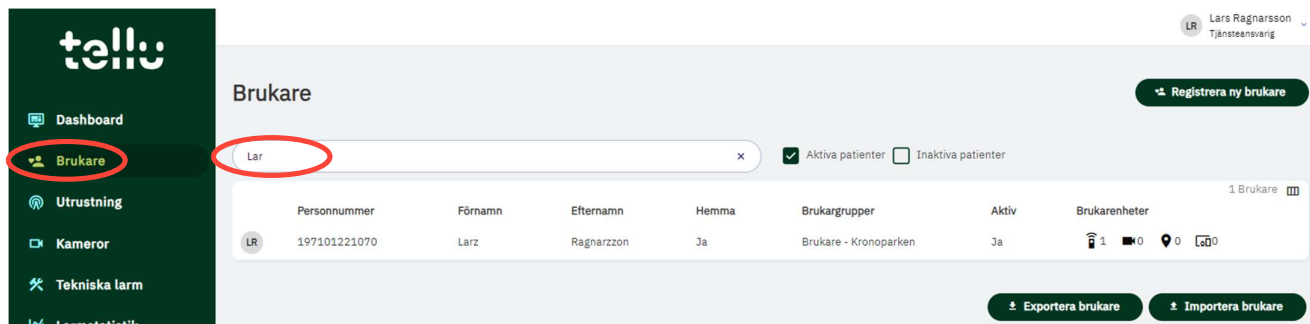


- 3) Nu kan du radera brukaren genom att klicka på ”**Radera**” högst upp på sidan. Ett pop-up fönster visas där du måste verifiera att brukaren tas bort. OBServera att uppgifter om brukaren ej tas bort från tidigare sparade och utförda insatser.

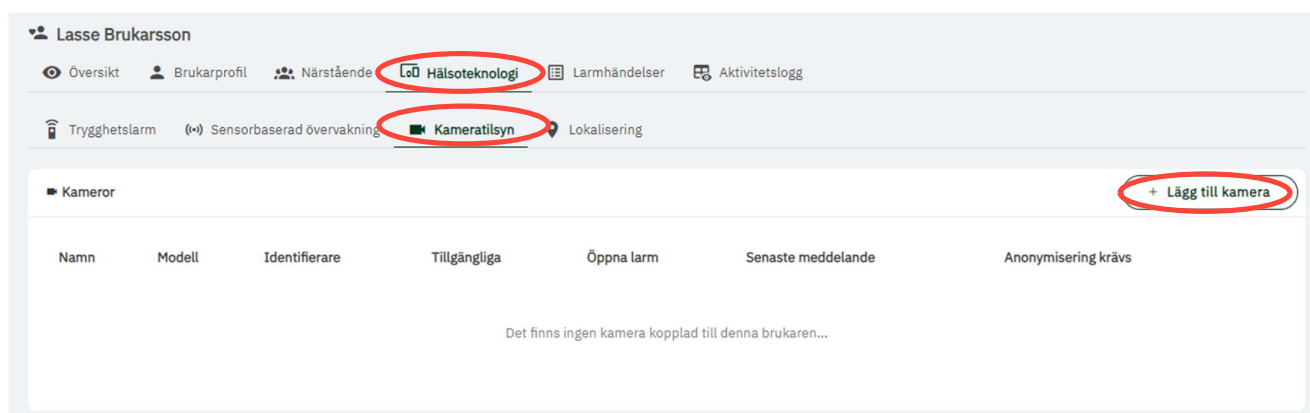


## Tjänsteansvarig – Knytta kamera till brukare / patient

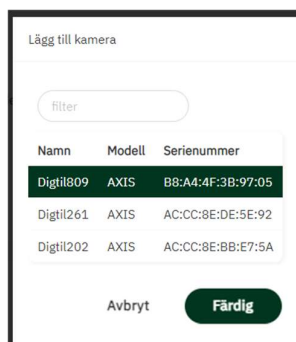
- 1) För att lägga till en kamera till en brukare följer du dess steg. Klicka på ”**Brukare**” i huvudmenyn, sök efter brukaren i fritextfältet och klickar sedan på raden för den brukare du har valt.






- 2) När informationen för vald brukare visas väljer du flikarna ”**Hälsoteknologi**”, ”**Kameratillsyn**” och ”**lägg till kamera**” för att se listan på tillgängliga kameror.



- 3) Sök efter kameran i fritextfältet och klicka sen på vald kamera, och ”**Färdig**” för att slutföra knytningen av kameran till brukaren.



- 4) Kameran finns nu upplagd på vald brukare. Du kan nu
  - se om kameran fungerar genom att klicka på ”**play**” ikonen ,
  - ta bort kameran från brukaren och lägga den i listan över lediga kameror via ”**Sopkorgen**” .
  - skall kameran användas för händelsebaserad tillsyn ( via ikonen  ) när du avancerade inställningar direkt i kameran via denna länk. Detta handhavande stöds ej i denna lathund.

Du kan även knypa fler kameror till brukaren genom att gå igenom steg 2 ovan.

## Tjänsteansvarig – Ta bort kamera från brukare / patient

- 1) För att ta bort en kamera från en brukare följer du dessa steg. Klicka på ”**Brukare**” i huvudmenyn, sök efter brukaren i fritextfältet och klickar sedan på raden för den brukare du har valt. Du ser då följande meny och väljer flikarna ”**Hälsoteknologi**”, ”**Kameratillsyn**”.

Jasmine Friman

Översikt Brukarprofil Närstående **Hälsoteknologi** Larmhändelser Aktivitetslogg

Trygghetslarm Sensorbaserad övervakning **Kameratillsyn** Lokalisering

**Kameror** + Lägg till kamera

Namn	Modell	Identifierare	Tillgängliga	Öppna larm	Senaste meddelande	Anonymisering krävs
Digtill560	AXIS	B8:A4:4F:16:80:18	24/7		Mindre än fem sekunder sedan	<input type="checkbox"/>

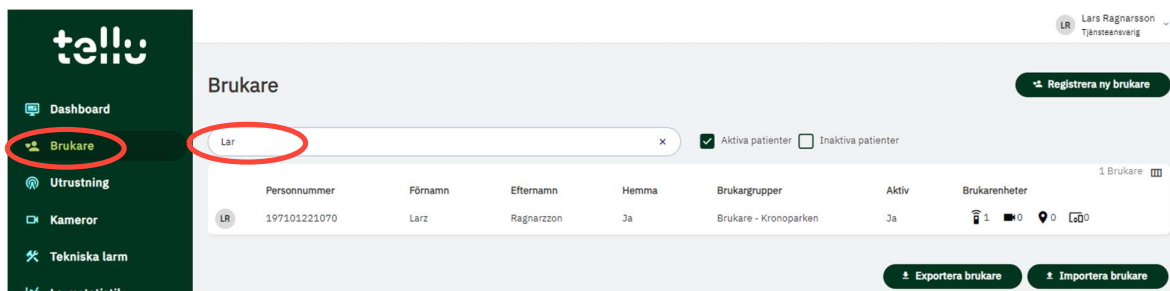
**Planerad tillsyn** + Lägg till tillsyn

Text som visas	Prioritet	Beskrivning	Dagar	Tider
Extra tillsyn	Röd	Planerad videotillsyn	Mån. Tis. Ons. Tors.	08:05
Planerad videotillsyn	Orange	Planerad videotillsyn	Hela veckan	08:30 14:45
Planerad videotillsyn Sörgården	Orange	Planerad videotillsyn	Hela veckan	01:00

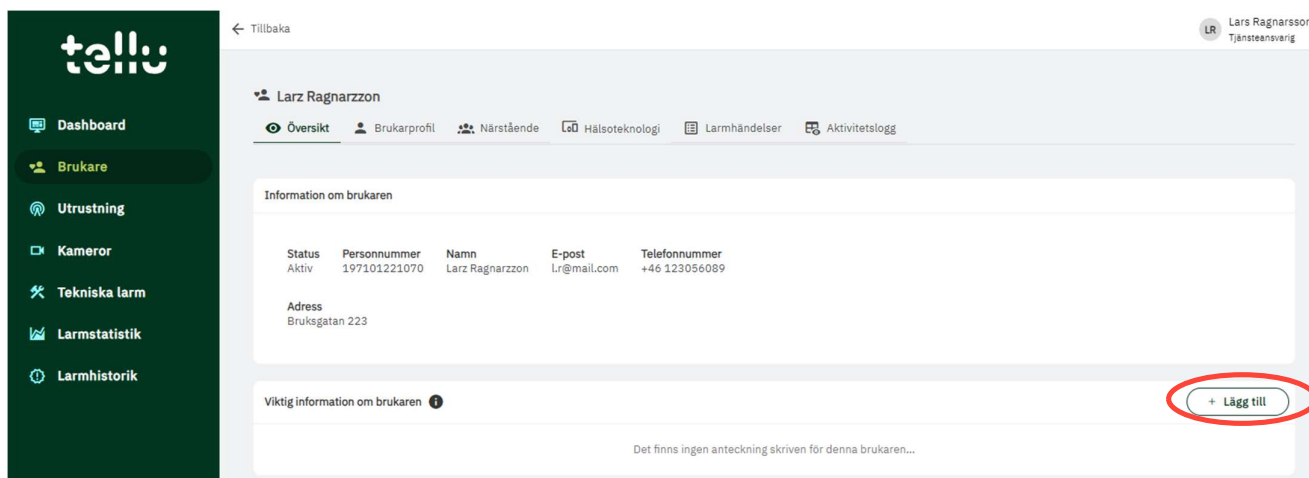
- 2) Börja med att ta bort alla schemalagda tillsyner så att TelluCare inte fortsätter att lägga ut larm för schemalagda insatser till tjänsteutföraren. Det gör du genom att klicka på ”Soptunnan” för de schemalagda tillsynerna som brukaren har,  
Se **1** i bilden ovan.
- 3) Nästa steg är att ta bort kameran/kamerorna från brukaren. Det gör du genom att klicka på ”Soptunnan” för kameran.  
Se **2** i bilden ovan. Upprepa detta för alla kameror som brukaren har. Nu finns kameran/kamerorna att tillgå för andra brukare.

## Tjänsteansvarig – Planering av tillsyn och lägga in Anteckning

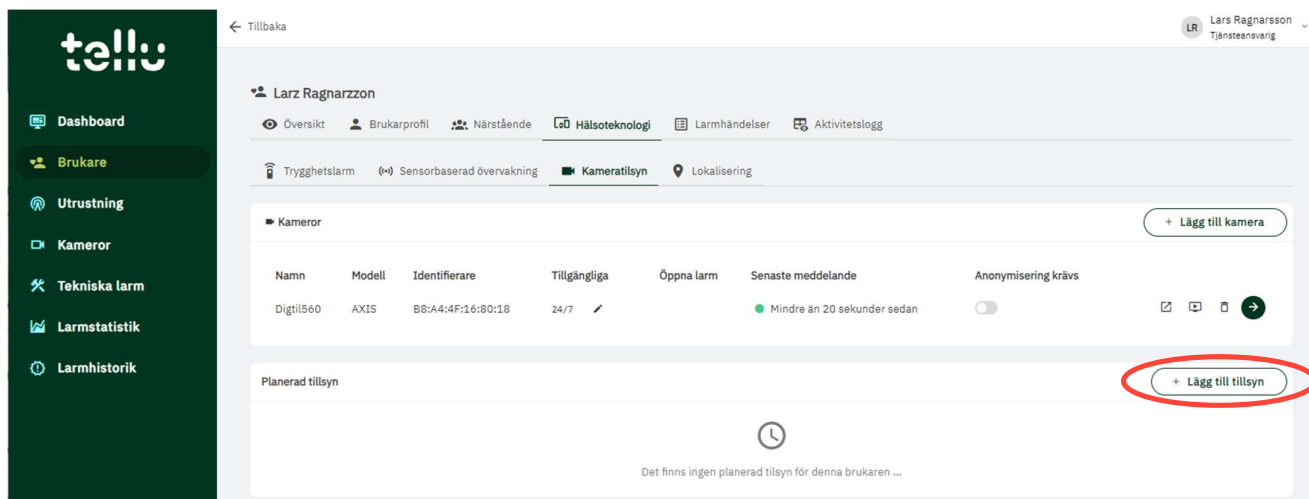
- 1) För att göra en plan när digital tillsyn ska utföras, och även lägga till en allmängiltig anteckning för brukaren så följer du dess steg. Klicka på ”**Brukare**” i huvudmenyn, scrolla till rätt brukare eller sök efter brukaren i fritextfältet och klickar sedan på raden för vald brukare. Välj sedan ”**Hälsoteknologi**” och ”**Kameratillsyn**”

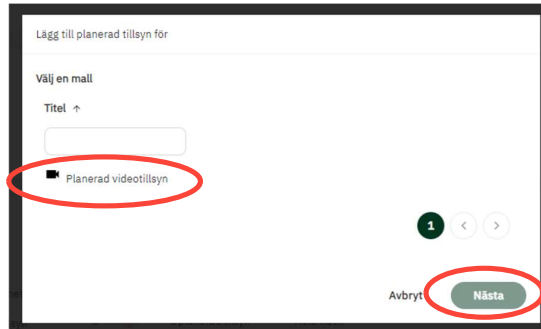


- 2) I översikten för brukaren kan du nu lägga in en anteckning som alltid visas för operatören/tjänsteutövaren som skall utföra tillsynen. Fältet anteckning kan då innehålla allmän och viktig information om brukaren, eller något annat. Klicka på ”+ Lägg till”, och lägg in text i pop-up rutan och klicka därefter på ”**Uppdatera**”.



- 3) För att planera in när tillsyn skall utföras klickar du ”**Hälsoteknologi**” och ”**Kameratillsyn**”. Klicka sedan på ”+ **Lägg till tillsyn**” i bilden nedan, och välj mallen ”**Planerad tillsyn**” genom att klicka på raden för mallen ”planerad Tillsyn” och ”**Nästa**” för att påbörja detaljplaneringen.





- 4) I denna pop-up ruta lägger du in följande information
- Beskrivning – Här kan du ange en kort beskrivning varför tillsynen görs.
  - Text som visas - Denna text visas för Tjänsteutövaren när en planerad tillsyn skall utföras.
  - Prioritet - Ange vilken prioritet tillsynen skall ha. Röd = Högsta prioritet. Grön = Lägsta prioritet. Ett larm om att en insats skall utföras av en Tjänsteutövare, sorteras alltid i prioritetsordning.
  - Ange vilka dagar tillsyn en skall utföras genom att klicka på de runda ringarna framför veckodagen.
  - Ange tid när tillsynen skall utföras. Du kan ange flera tider genom att klicka på ”+” och lägga till en ny tid.
  - Avsluta och spara genom att klicka ”**Lägg till**”

I exemplet nedan får Tjänsteutförare ett lågt prioriterat larm kl 07:15 att det är dags att utföra tillsyn på morgonen. Den utförs måndag till fredag.

Skulle du glömma att fylla i något fält kan du inte lägga till och spara tillsynen. Du får ett förslag till vad som behöver åtgärdas innan du kan spara den planerade tillsynen. Se exemplet ovan när tidpunkten för tillsynen saknas.

- 5) Har brukaren endast gett tillåtelse till att utföra tillsynen ovan mellan 07:15 och 08.00 så måste övriga tider spärras så att tillsyn ej är möjlig att utföra. Se kapitlet ”Tjänsteansvarig – Ange tider när det är tillåtet att utföra tillsyn” ovan.



## Tjänsteansvarig – Ange tider när det är tillåtet att utföra tillsyn

- 1) Gå till den brukare du skall ange schemalagd tillsyn för. Klicka på ”**Brukare**” i huvudmenyn, sök efter brukaren i fritextfältet och klickar sedan på raden för den brukare du har valt. Du ser då följande meny och väljer flikarna ”**Hälsoteknologi**”, ”**Kameratillsyn**”. På raden för kameran så finns kolumnen ”Tillgängliga” som visar vilka tider det är möjligt att utföra tillsyn. I exemplet nedan är det tillåtet att utföra tillsyn alla dygnets timmar. Klicka på ”pennan” för att spärra vilka tider det inte går att utföra tillsyn.

Jasmine Friman

Översikt Brukarprofil Närstående **Hälsoteknologi** Larmhändelser Aktivitetslogg

Trygghetslarm Sensorbaserad övervakning **Kameratillsyn** Lokalisering

Kameror + Lägg till kamera

Namn	Modell	Identifierare	Tillgängliga	Öppna larm	Senaste meddelande	Anonymisering krävs
Digtil560	AXIS	B8:A4:4F:16:80:18	24/7		En halv minut sedan	<input type="checkbox"/>

Planerad tillsyn + Lägg till tillsyn

Text som visas	Prioritet	Beskrivning	Dagar	Tider
Extra tillsyn	Röd	Planerad videotillsyn	Mån. Tis. Ons. Tors.	08:15
Planerad videotillsyn	Orange	Planerad videotillsyn	Hela veckan	08:30 14:45
Planerad videotillsyn Sörgården	Orange	Planerad videotillsyn	Hela veckan	01:00

- 2) Efter att ha klickat på pennan ser du en bild som den nedan. För att ändra på tiderna gör du följande. Använd musen och peka på en av pilarna upp och ner. Håll nere vänster musknapp och dra pilarna upp och ner. De gröna fälten anger de tider då det är tillåtet att utföra tillsyn. Skall du lägga in ett nytt tidsintervall där det inte är tillåtet att utföra tillsyn så håller du markören på vald tid, i vita området i kalendern, där tidsintervallet skall starta och håller ner vänster musknapp samt rör markören till den tid då tidsintervallet slutar. Du kan prova dig fram och klicka på ”Avbryt” om du inte är nöjd med resultatet. Det finns även möjlighet att använda ”**Avancerad redigering**” där du anger tiderna genom att skriva in de tider som gäller. Är du nöjd med ändringarna så klickar du på ”**Uppdatera**”

Redigera tidsbegränsning: Digtil809

Måndag Tisdag Onsdag torsdag Fredag Lördag Söndag

00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00

08:00 07:45 07:45 07:45 08:00 10:00

19:00 16:15 16:15 19:00 19:00 19:00

24:00 24:00 24:00 24:00 24:00 24:00 24:00

Avbryt **Avancerad redigering** Uppdatera

### Avancerad redigering

I denna meny kan du skriva in och ta bort tider om du inte vill använda muspekare enligt avsnittet ovan.

Avsluta med ”**Uppdatera**” för att spara det nya schemat eller ”**Avbryt**” för att behålla det som fanns tidigare.

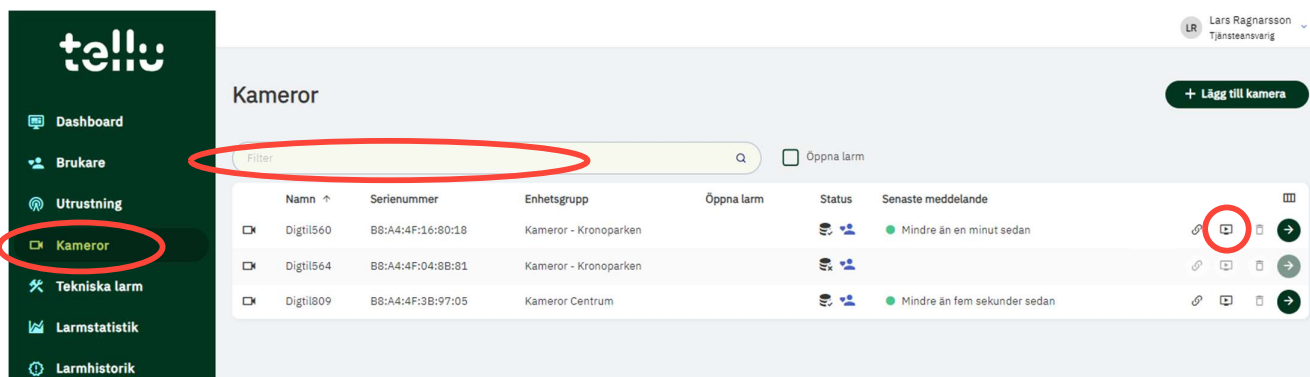
Redigera tidsbegränsning: Digitil809

Mo 00:00-08:00,19:00-24:00; Tu 00:00-07:45,16:15-24:00; We 00:00-07:45,16:15-24:00; Th 00:00-07:45,19:00-24:00; Fr 00:00-08:00,19:00-24:00; Sa 00:00-10:00,19:00-24:00; Su 00:00-24:00

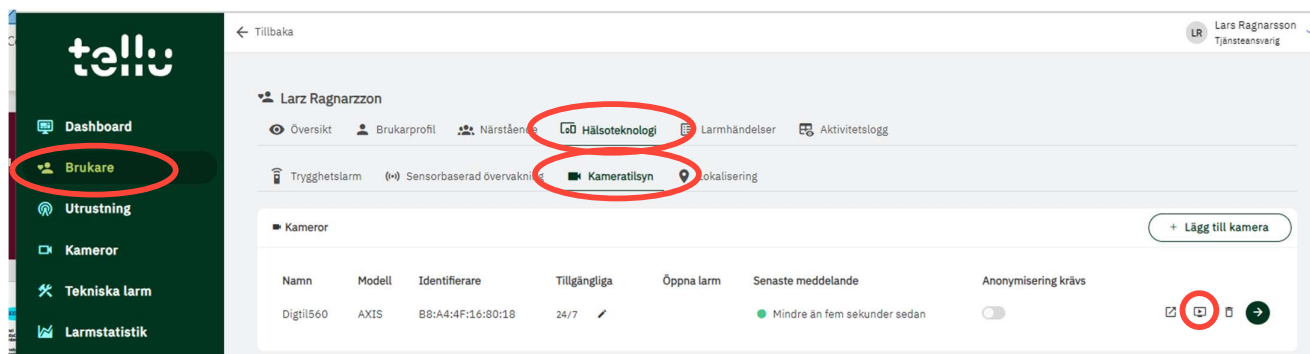
Avbryt **Uppdatera**

## Rollen Tjänsteansvarig – Utföra tillsyn i PC

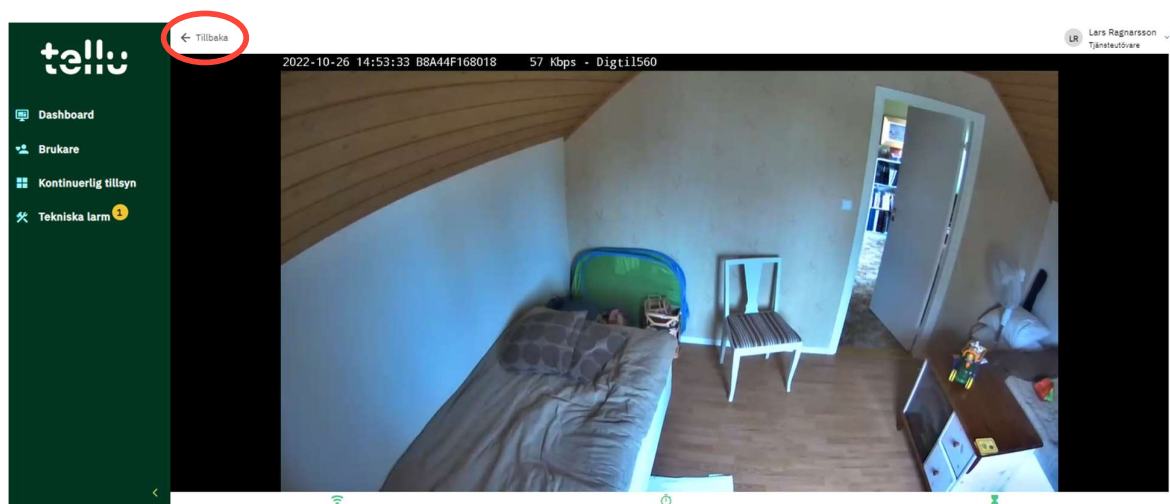
Klicka på **"Kameror"** i huvudmenyn och välj sedan kamera genom att klicka på play-ikonen på raden för vald kamera. Du kan även använda filterfunktionen längs upp på sidan för att snabbt hitta en kamera



Är du osäker på vilken kamera en brukare har kan du gå via huvudmeny **"Brukare"**, välj sedan brukaren, klicka på **"Hälsoteknologi"** och **"Kameratillsyn"** för att där kunna klicka på play ikonen.



Avsluta tillsynen genom att klicka på **"← Tillbaka"**.



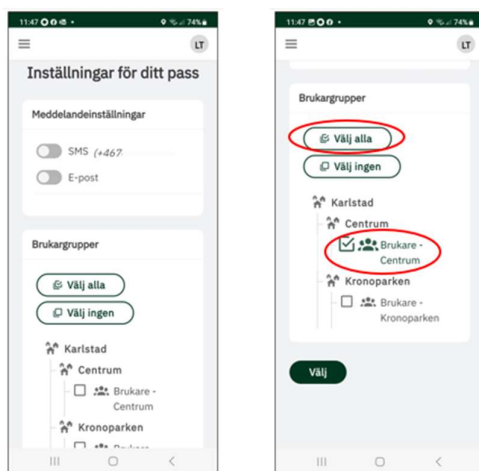
## Rollen: Tjänsteutförare: Utföra schemalagd tillsyn

Att utföra insatsen **schemalagd tillsyn** görs primärt när personalen förflyttar sig mellan de brukare som behöver fysisk tillsyn så bilderna nedan är gjorda med mobilen som verktyg. Arbetsprocessen kan naturligtvis även utföras ifrån en PC eller en platta.

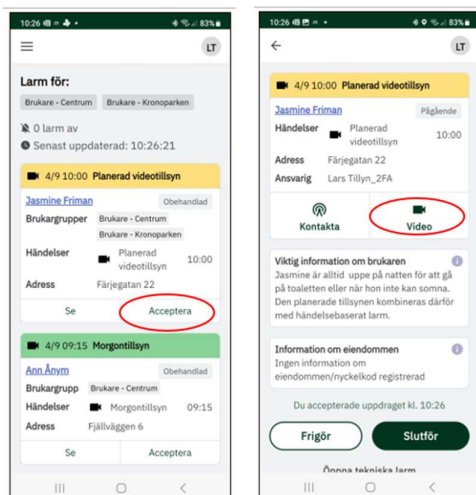
När du loggar in för att påbörja ditt arbetspass och startar TelluCare Go applikationen skall du först ange vilken grupp av brukare du kommer att jobba med. I fallet nedan så har jag valt gruppen **"Brukare Centrum"** och kommer då att enbart se de larm och insatser (planerade tillsyner) som berör brukare i den gruppen. Om jag skall jobba med alla brukare så klickar jag på "Välj alla".

Du kan, under ditt arbetspass, byta vilka grupper av brukare du jobbar med. Förutsatt att ni har en organisation i Tellucare med flera olika grupper av brukare. Avsluta med att klicka på **"Välj"** så att du kommer till den instrumentbräda / dashboard som visar de planerade insatser som skall utföras.

"Meddelandeinställningar" anger dina kontaktuppgifter, dvs mobilnummer och mailadress.

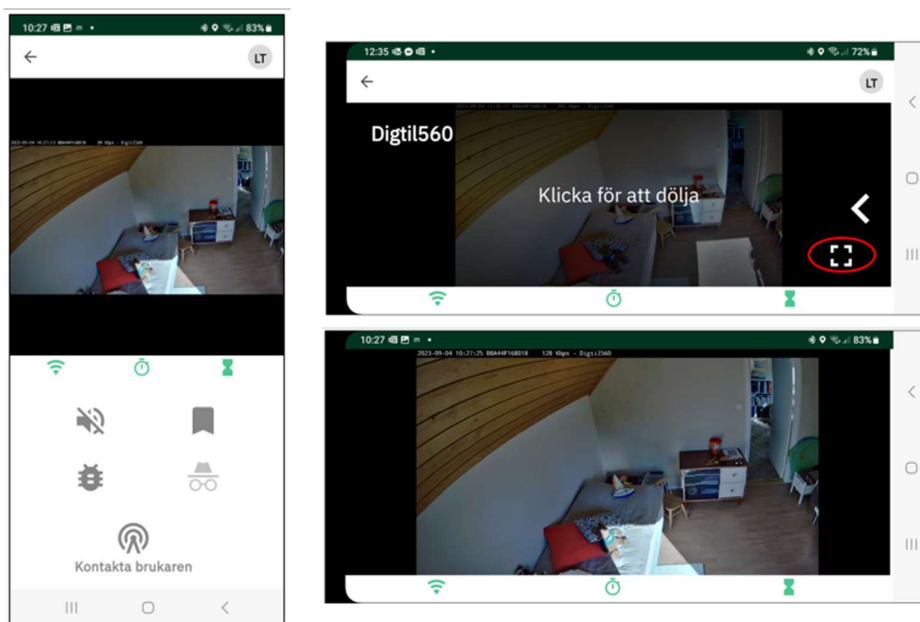


På första bilden nedan kan du se vilka insatser du och din arbetsgrupp har ansvar att utföra. Exemplet visar att det är 2 st insatser som skall utföras. För varje tillsyn visas det en del information som t.ex vilken brukare det gäller, när det var planerat att tillsyner skulle ske, m.m. För att ta dig an insatsen klickar du på **"Acceptera"** och i nästa bild på ikonen för **"Video"**.

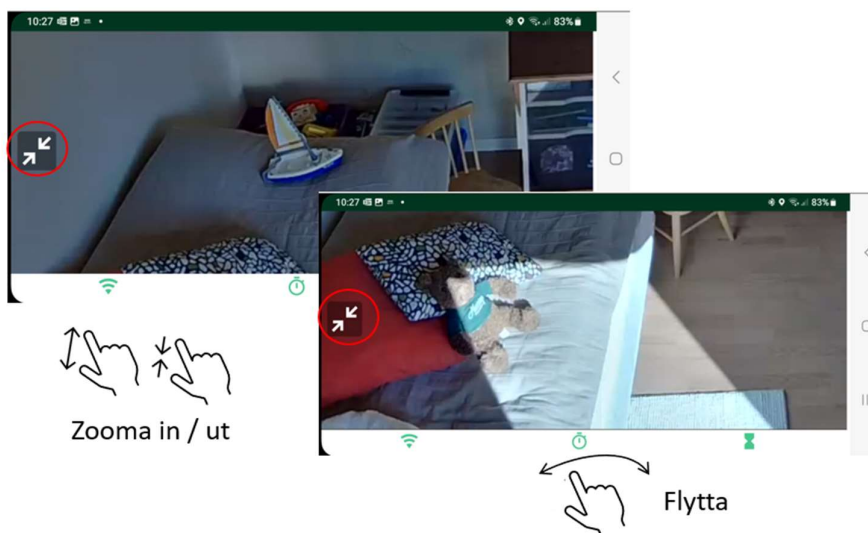


När du har klickat på ikonen för video visas bilden till vänster. För att dra nytta av mobilens hela skärm lägger du den i horisontellt läge samt klickar på ikonen nere till höger så att hela skärmen fylls med bilden från kameran.

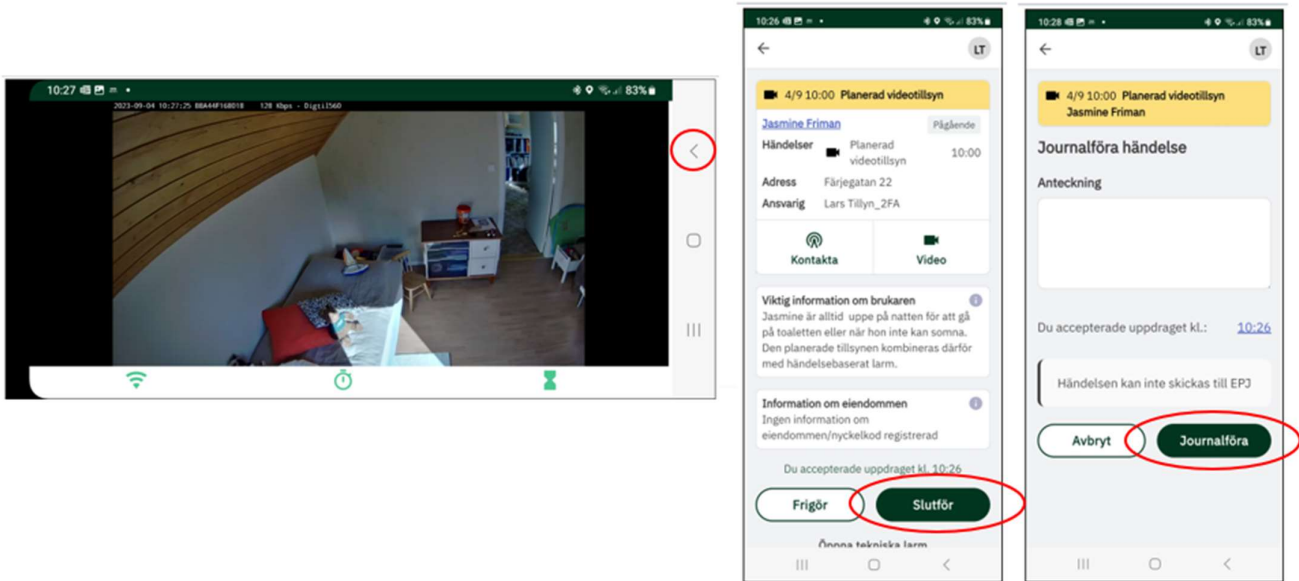
Dom tre gröna ikonerna i botten på skärmen visar, från vänster till höger, hur bra kameran har kontakt med nätverket och den längst till höger, din mobilens signalstyrka. Dom ger dig information om du har möjlighet att se en klar och bra bild från kameran. Grönt är bra, gult acceptabelt och rött innebär att det inte är möjligt att se videostreamen från kameran. Är ikonen längst till höger röd kan det hjälpa att du flyttar dig till ett ställe där mobilen har bättre kontakt med mobilnätet.



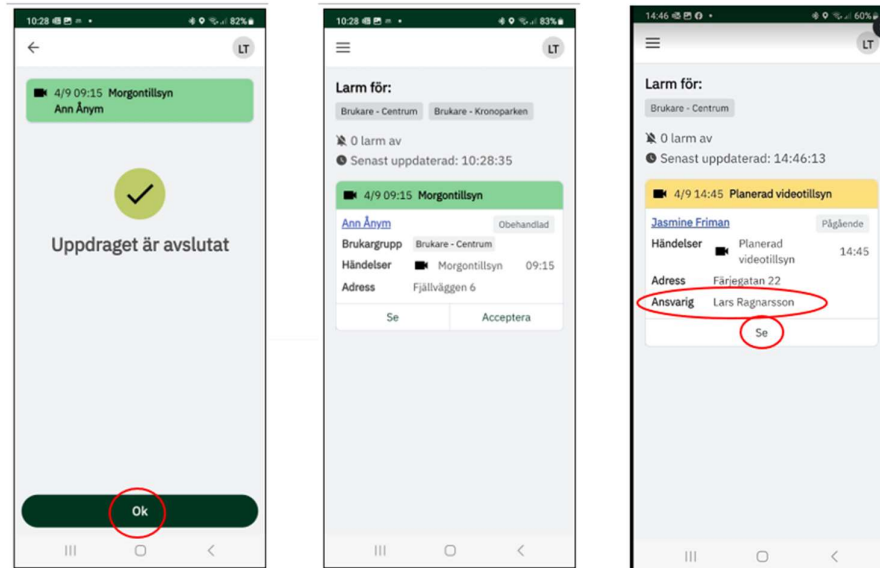
När det gäller videoen kan du zooma och flytta bilden inom kamerans "synfält", precis som du gör med mobilen när du vill studera en bild i detalj. För att återgå till den initiala inställningen klickar du på de två pilarna som pekar mot varandra.



För att avsluta tillsynen via kameran så klickar du på "<" pilen och återgår då till att dokumentera och avsluta insatsen. Insatsen avslutas genom att klicka på "Slutför". Är det så att du skall dokumentera insatsen i TelluCare skriver du in text under "Anteckning" och avslutar med "Journalföra" för att återgå till din lista på insatser som skall utföras. Dokumenterar du insatsen i ett annat system lämnar du fältet för Anteckning tomt och klickar på "Journalföra".

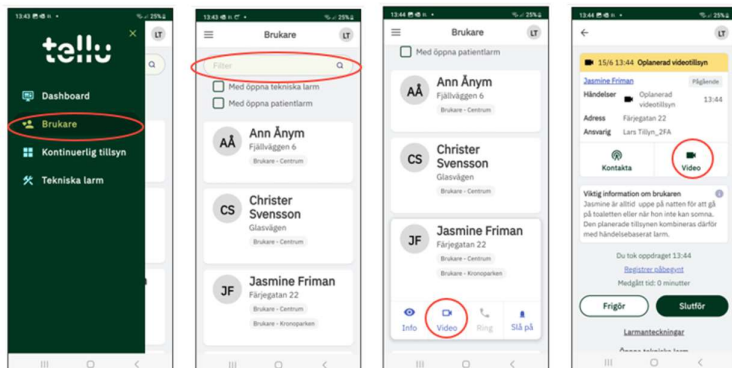


TelluCare sparar nu undan den information som lagts in och avslutar videoströmmen vilket markeras med meddelandet "Uppdraget är avslutat" och du klickar på "Ok" (Bild 1). Du ser då i vårt exempel att det är en insats kvar att utföra (bild 2), dvs Morgontillsynen för Ann. Är det någon av dina kollegor som har påbörjat den insatsen så kan du se att insatsen har en ansvarig kollega (bild 3) och att du endast kan Se insatsen.



## Rollen: Tjänsteutförare: Utföra en icke schemalagd tillsyn

Vid t.ex. ett trygghetslarm kan det vara bra att utföra en icke schemalagd tillsyn för att få ett bättre beslutsunderlag för hur insatsen skall utföras. Du skall då göra följande steg som innehåller ett steg till jämfört med en schemalagd tillsyn.



Välj brukare i huvudmenyn

Sök och välj brukare genom att klicka på namnet.

Klicka på brukare och välj "Video"

Klicka på kameraikonen för att starta tillsyn."

Resterande steg utförs på samma sätt som en planerad tillsyn, dvs

- Utföra själva tillsynen och slutföra insatsen.
- Dokumentera i TelluCare eller i det system som du använder för dokumentation
- Stäng insatsen.

- Alla aktiviteter loggas i vanlig ordning.

Efterföljande steg är desamma som för insatsen **schemalagd tillsyn**.