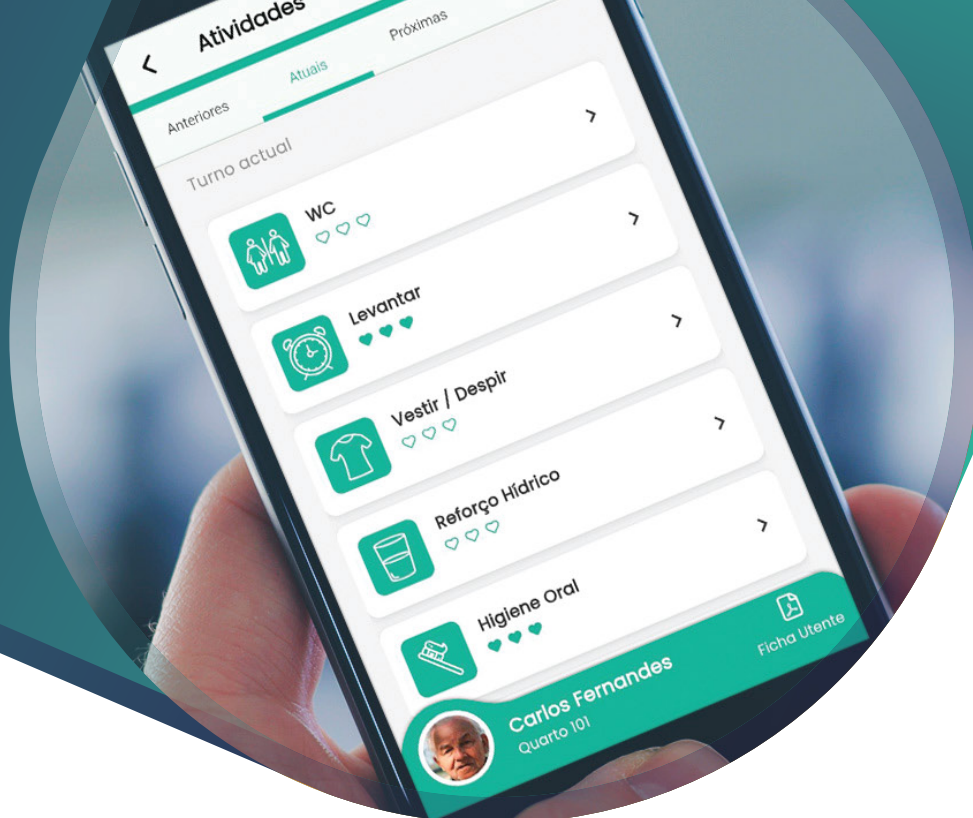


Manual de Utilização do MySenior Registo Diário

Versão Smartphone

Manual de apoio para os Auxiliares de Ação Direta
na utilização do Registo Diário do MySenior





MySenior

Registo Diário

Versão Smartphone

Introdução ao Manual de Apoio

Este guia foi cuidadosamente elaborado para auxiliar os Ajudantes de Ação Direta na utilização eficaz do Registo Diário do MySenior.

Nele, encontrará instruções detalhadas e de fácil compreensão para documentar as atividades e aceder a informações cruciais sobre o quotidiano dos utentes.

O nosso objetivo é que este manual se torne o seu recurso de referência para uma utilização eficiente e confiante do MySenior.



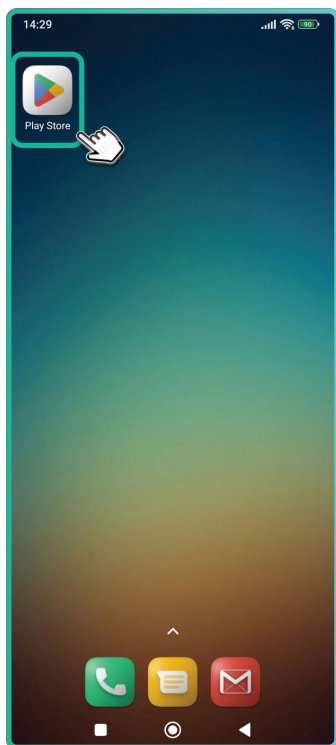
	Instalar a Aplicação do Registo Diário do MySenior	04 >
	Aceder ao Registo Diário	06 >
	Escolher a Resposta Social	07 >
	Significado das cores - Legenda das cores	08 >
	Registar uma Atividade de Vida Diária	09 >
	Registar uma Atividade Não Planeada	11 >
	Consultar o Histórico de Registos das Últimas 48 Horas	13 >
	• Alterar ou anular o registo de uma Atividade de Vida Diária	14 >
	Aceder e Descarregar a Ficha de Acompanhamento do Utente	15 >
	Registar uma “ Nova Ocorrência ”	17 >
	Registar uma “ Nova Comunicação ”	19 >
	Registar ou terminar uma “ Nova Ausência ”	20 >
	Registar um “ Novo Contacto ” - Visitas ou Telefonemas aos Utentes	23 >
	Consultar os “ Alertas ” individuais do utente	24 >
	Consultar as “ Ocorrências ”, “ Comunicações ” ou “ Ausências ” do utente	25 >
	Consultar os “ Avisos ” gerais	26 >
	Registar uma “ Nova Comunicação ” geral	29 >
	Consultar a “ Agenda ”	31 >
	Registar Atividade em Conjunto	34 >
	Consultar a Escala de Trabalho	37 >

Instalar a Aplicação do Registo Diário do MySenior

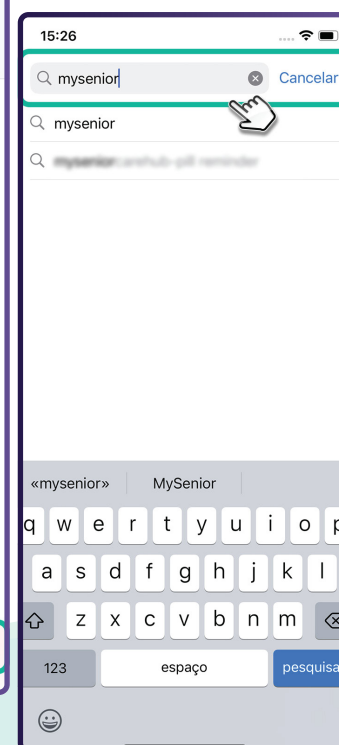
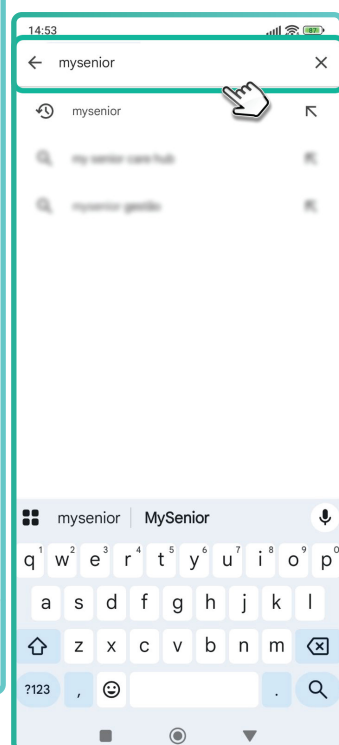
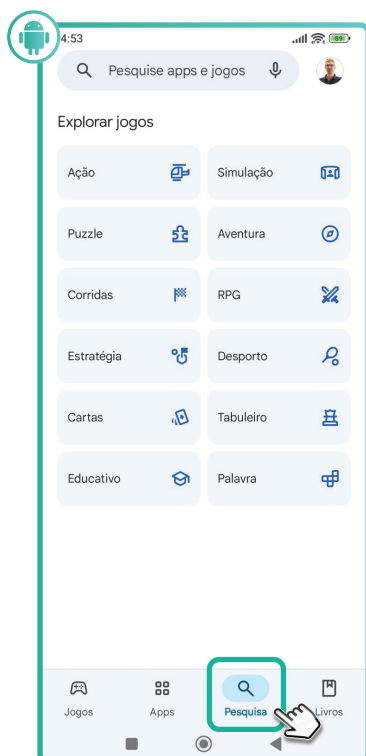


Para instalar a Aplicação MySenior no Android ou IOS (iPhone):

- 1 - No telemóvel, abrir a aplicação "Play Store" no Android, ou a "App Store" no IOS.



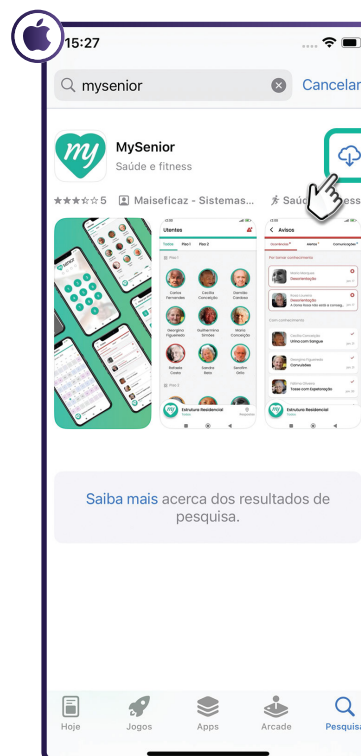
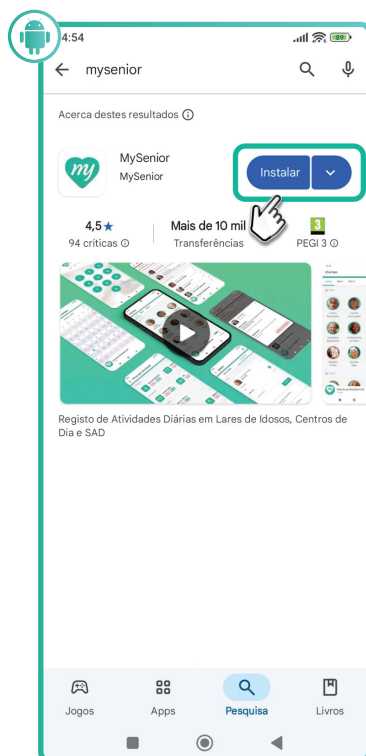
- 2 - Na barra inferior clicar na "lupa", escrever "MySenior" na barra de pesquisa e procurar.



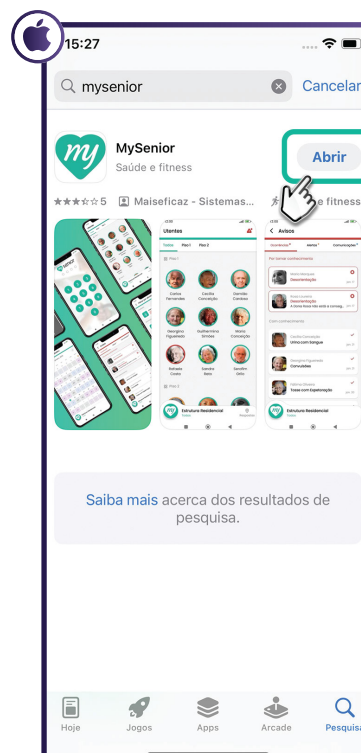
Instalar a Aplicação do Registo Diário do MySenior



3 - Selecionar a aplicação MySenior e instalar.



4 - Assim que terminar a instalação, clicar em “Abrir”.



Já tem a aplicação do Registo Diário do MySenior instalada no telemóvel, agora peça à pessoa responsável da sua instituição para autorizar esse mesmo telemóvel na aplicação de Gestão e termine este processo em conjunto.

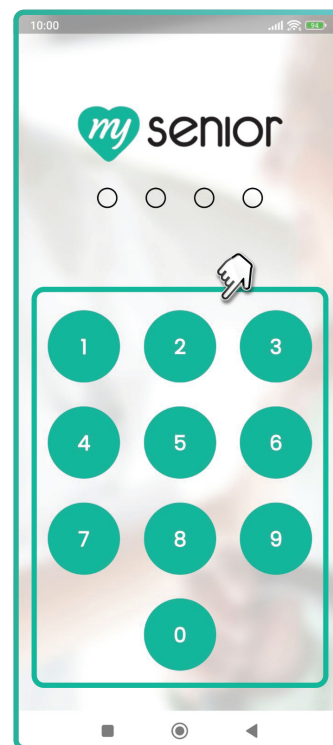
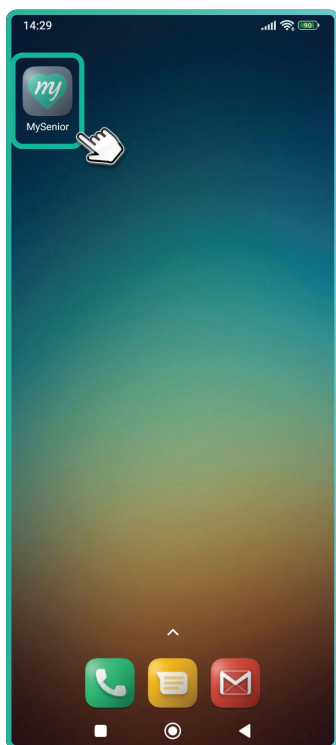
Aceder ao Registo Diário



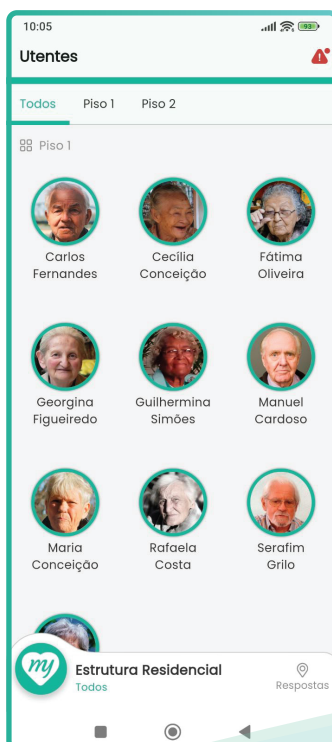
Para aceder à área do Registo Diário no MySenior, deve:

■ 1 - Clicar no ícone verde do “MySenior”.

■ 2 - Inserir o seu “PIN pessoal”.



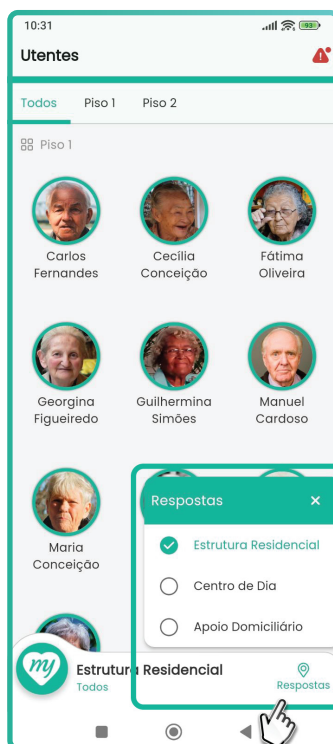
Após o login, será redirecionado para o painel inicial do Registo Diário.





Nesta página encontram-se todos os Utentes das diferentes respostas sociais.

- 1 - No painel inicial do MySenior, no canto inferior direito, **escolher a opção que corresponde à “resposta social” pretendida**, garantindo que são efetuados os registos nos utentes dessa mesma resposta social.



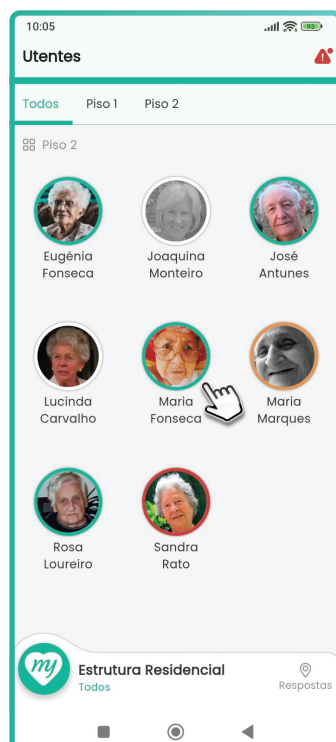
Aqui, podem-se ver todas as informações, tarefas e funcionalidades associadas à Resposta Social escolhida.

Significado das cores

Legenda das cores



No painel inicial do MySenior, as fotografias dos utentes podem estar rodeadas por diferentes cores. Cada cor tem um significado específico, facilitando a identificação rápida do estado dos registos de cada utente, como mostra a imagem seguinte.



Significado das Cores:

- Verde:** No turno atual, há atividades de vida diária planeadas que devem ser registadas antes do final do serviço.
- Laranja:** O utente tinha uma atividade agendada para uma hora específica, mas essa hora já passou e o registo ainda não foi efetuado.
(Exemplo: Uma medicação marcada para às 10:00 que ainda não foi registada às 10:01h.)
- Vermelho:** O utente ficou com atividades do turno anterior por registar.
(Exemplo: Estamos já no turno da manhã e existem tarefas do turno da noite que não foram registadas.)
- Branco:** O utente não tem atividades em atraso e as atividades do turno atual estão todas registadas.
- Fotografia a cinzento:** O utente encontra-se ausente.
(Exemplo: Saiu para consulta ou está de férias em casa da família.)

Registrar uma Atividade de Vida Diária (com “+ Ajudante”)

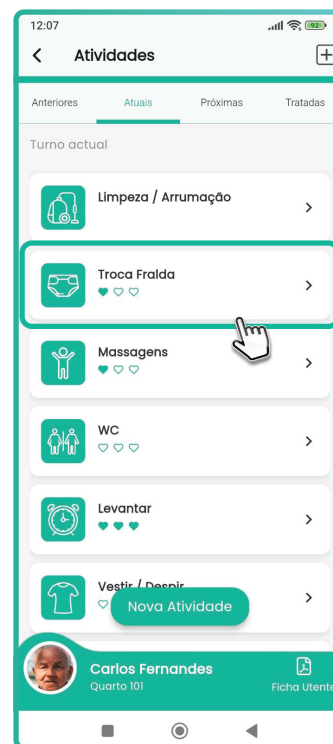


Este processo permite manter um registo organizado das tarefas realizadas para cada utente.

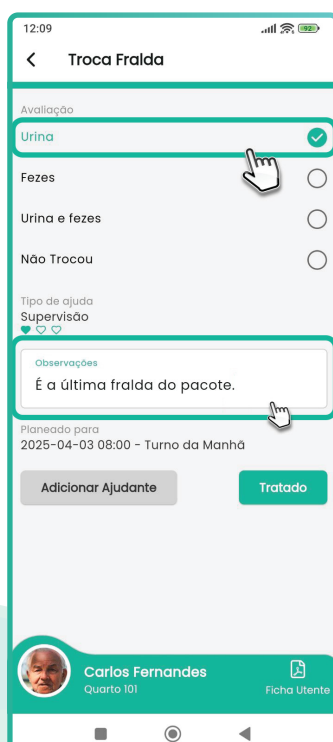
■ 1 - “Aceder ao utente”. Nas atividades atuais encontram-se as atividades de vida diária.



■ 2 - Clicar na “atividade” que pretende registar. (Exemplo: Troca Fralda.)



■ 3 - Preencher a “Avaliação” da atividade. Se existirem informações adicionais colocar no campo “Observações”. (Exemplo: É a última fralda do pacote..)



Registrar uma Atividade de Vida Diária (com “+ Ajudante”)

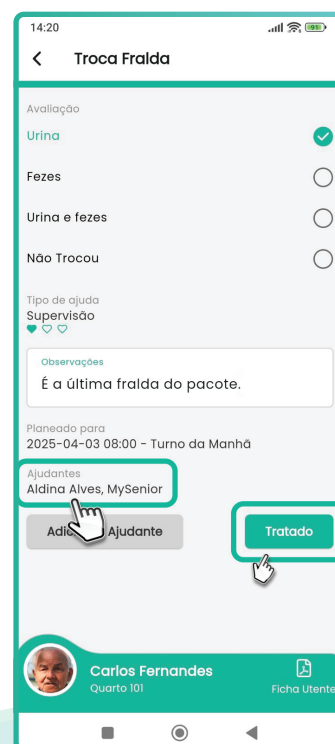
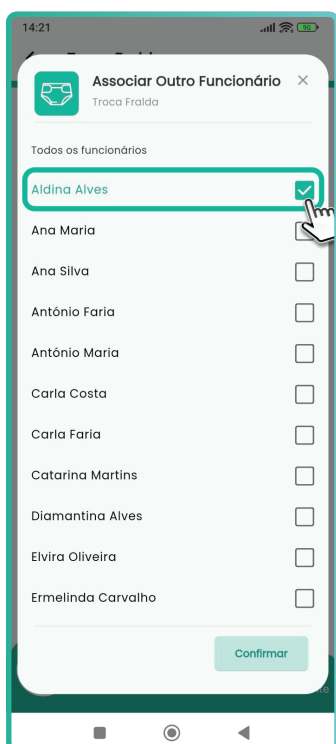


- 4 - Adicionar um Ajudante (se aplicável): Caso a atividade tenha sido realizada em conjunto com outro colega, antes de avaliar e marcar como tratada, deve-se:

- 4.1 - Clicar no botão “Adicionar Ajudante”.
- 4.2 - Clicar em “Mostrar Todos”.



- 4.3 - Selecionar o “nome do colega” que participou na realização da tarefa.
- 4.4 - Após confirmar os dados e realizar a avaliação, pode marcar a atividade como “Tratada”.

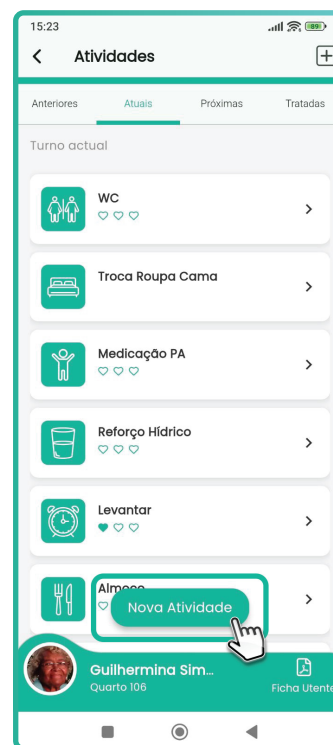
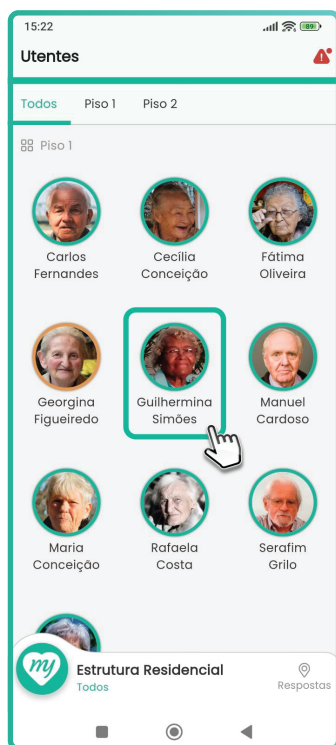


Registar uma Atividade Não Planeada (com “+ Ajudante”)

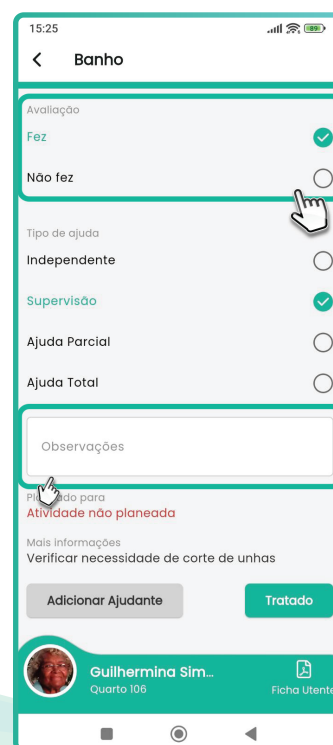
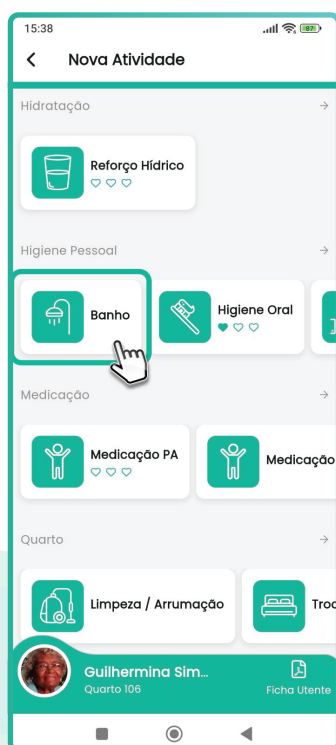


Este processo permite criar uma atividade que não esteja previamente planeada.

- 1 - Selecionar o Utente que se pretende registar a atividade.
- 2 - No turno atual, clicar no botão “Nova Atividade” que aparece na parte inferior no ecrã.



- 3 - De seguida, será apresentada uma lista de grupos de atividades e as respetivas atividades. (Exemplo: Higiene Pessoal para o “banho”.)
- 4 - Após ser selecionada a atividade, verificar a “Avaliação”. Se necessário descrever nas “Observações” o motivo.

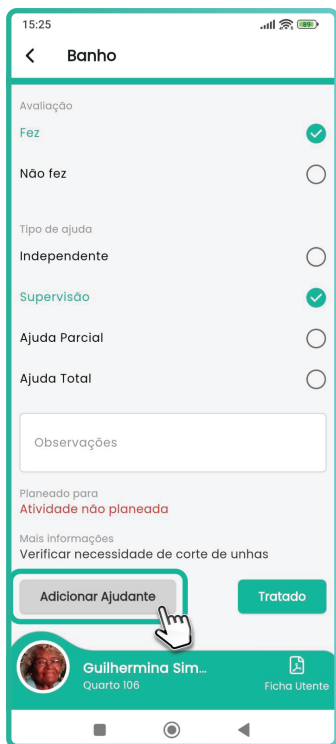


Registrar uma Atividade Não Planeada (com "+ Ajudante")

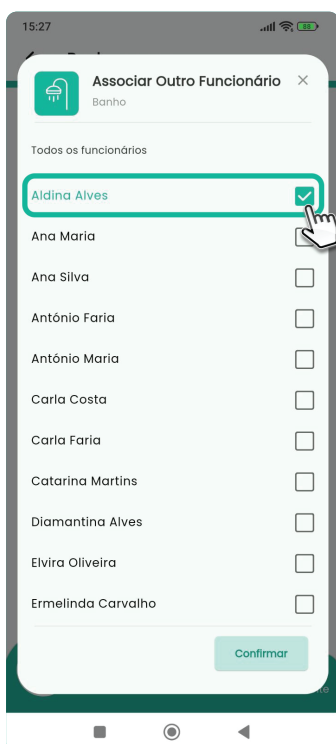


■ **5 - Adicionar um Ajudante (se aplicável):** Caso a atividade tenha sido realizada em conjunto com outro colega, antes de avaliar e marcar como tratada, deve-se:

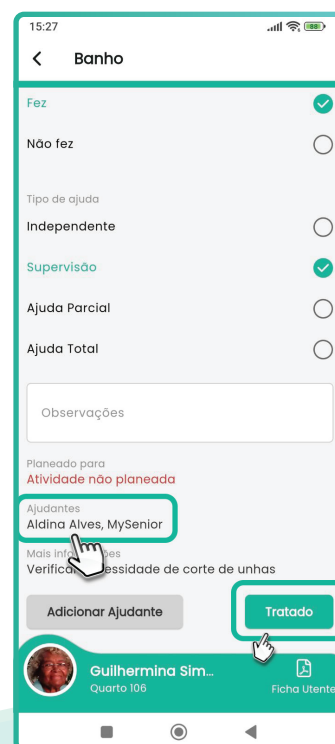
- 5.1 - Clicar no botão "Adicionar Ajudante".
- 5.2 - Clicar em "Mostrar Todos".



- 5.3 - Selecionar o "nome do colega" que participou na realização da tarefa.



- 5.4 - Após confirmar os dados e realizar a avaliação, pode-se marcar a atividade como "Tratada".



Consultar o Histórico de Registos das Últimas 48 Horas



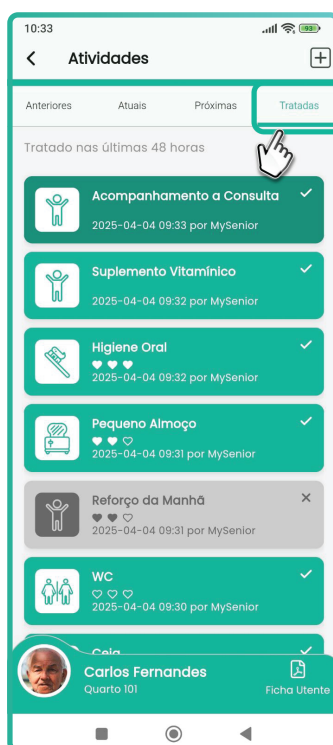
Na página pessoal do Utente, pode consultar as atividades que foram tratadas nas últimas 48 horas no separador “**Tratadas**”.

■ 1 - Consultar Histórico

- 1.1 - **Selecionar o utente** que pretende consultar o histórico.

Nota: Conseguem-se ver as atividades planeadas para o turno atual e próximo turno. No caso do utente ter atividades por tratar do turno anterior, irão ver-se também a vermelho as atividades planeadas do turno anterior - *cenário que não deve acontecer*.

- 1.2 - Na barra superior, clicar no separador das “**Atividades Tratadas**”. Consegue-se ver uma lista com as atividades tratadas nas últimas 48 horas, ou seja, atividades realizadas nos últimos 2 dias.



Significado das Cores:

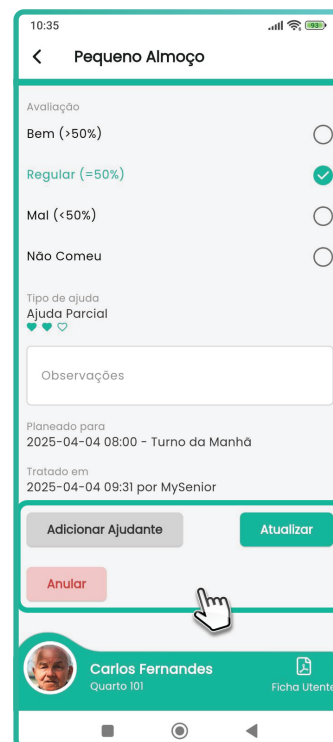
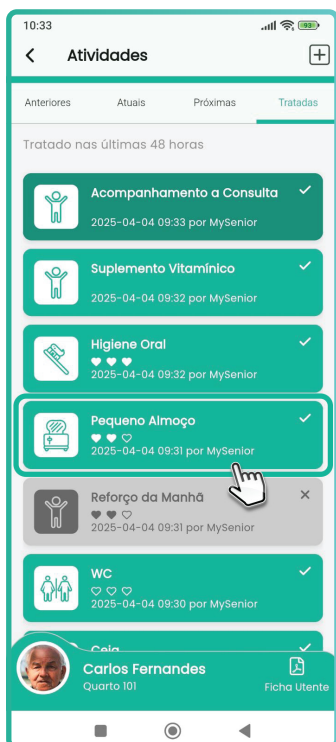
- Verde claro - Atividades registadas que estavam planeadas;
- Verde escuro - Atividades registadas que não estavam planeadas;
- Cinzento - Atividades tratadas como não realizadas.

(Exemplo 1: Muda de fralda planeada mas a fralda estava limpa e não foi necessário trocar.
Exemplo 2: Lanche em que o utente recusou comer.)



■ 2 - Alterar ou anular o registo de uma Atividade de Vida Diária

- 2.1 - Dentro da lista de atividades tratadas nas últimas 48 horas, selecionar a atividade que pretende alterar ou anular.
- 2.2 - Após selecionar a atividade, pode **alterar** ou **anular** a mesma.
 - **Para anular:** Clique no botão vermelho “Anular”;
 - **Para alterar:** Faça a alteração pretendida e no fim clique no botão verde “Atualizar”.



⚠ ATENÇÃO:

- Apenas atividades **tratadas no turno atual ou anterior** podem ser alteradas ou anuladas.
- Apenas o **colaborador que realizou o registo** da atividade tem permissão para efetuar alterações ou anulá-la.

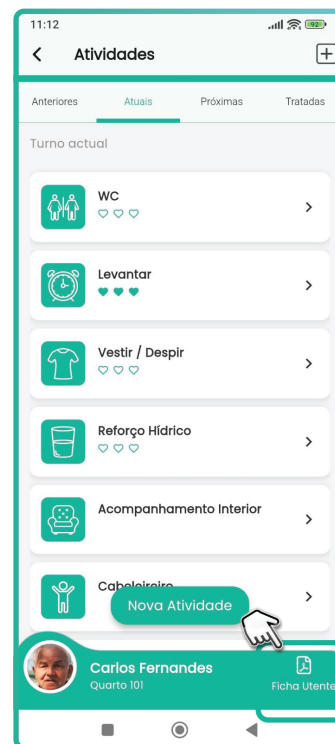
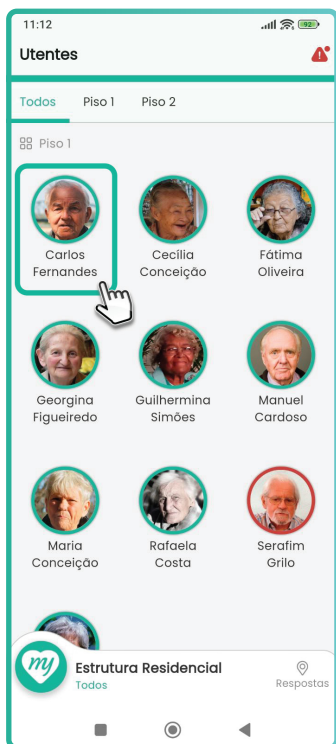
Aceder e Descarregar a Ficha de Acompanhamento do Utente



A ficha contém informações importantes sobre o utente, como dados pessoais, histórico clínico, alergias, terapêutica em vigor e últimas avaliações.

■ 1 - No painel inicial, **selecione o utente**.

■ 2 - No canto inferior direito, clicar em **"Ficha Utente"** para descarregar a ficha de acompanhamento.



■ 3 - Clicar em **"Confirmar"** e automaticamente irá ser descarregado um PDF para o telemóvel.



Aceder e Descarregar a Ficha de Acompanhamento do Utente



Nota: A ficha contém informações pessoais do utente, incluindo: Historial Clínico, Patologias, Alergias, Restrições Alimentares, Terapêutica, Últimos dados dos sinais vitais registados.

Esta ficha é útil para encaminhamentos hospitalares e consultas. Pode ser personalizada ou inativada na Gestão (Administração), mas permanece acessível no processo do utente.

11:39

< Ficha de Acompanhamento

Organização de Demonstração MySenior
Rua da Paz, Lda, Lda 1
1000-000 Lisboa
Tel: 217 101 140 | e: info@mysenior.com

my senior

Ficha de acompanhamento

Entidade em: 4 de abril de 2025

Participante: Hugo Santos

Dados do utente

Nome completo
Carlos Santos Santos Fernandes

Data Nascimento
1938-04-23 (87 anos)

Sexo
Masculino

Responsável
Mário Fernandes

Contacto
967 823 230

Grupo Sangue
Centro de saúde
Centro de Saúde do Litoral

Médico
Dr. João Vasconcelos Pereira

Contacto
962 912 995

Cartão Contribuinte
198511023

Código de Cidadão
88041202

Segurança Social
121-2078280123

Número de Utente
15783391

SAÚDE
981231510

Instituição

Instituição
Organização de Demonstração MySenior

Data de Admissão
2021-01-01

AP Process
10017

Contacto
217 101 140

Monitorização Covid-19

Alimentos (últimos 14 dias)

Data	Nome	Valor
4 abr		
3 abr		
2 abr		
1 abr		
31 mar		
30 mar		
...		

Exames

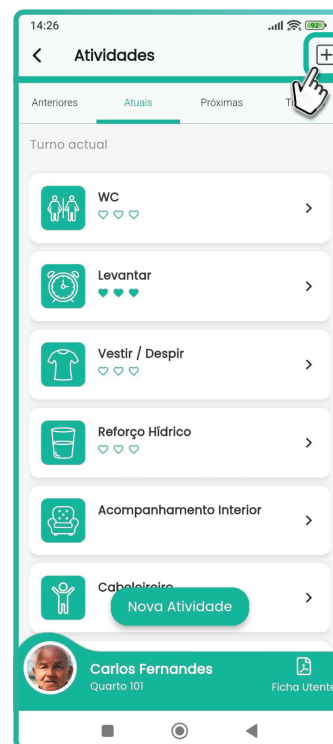
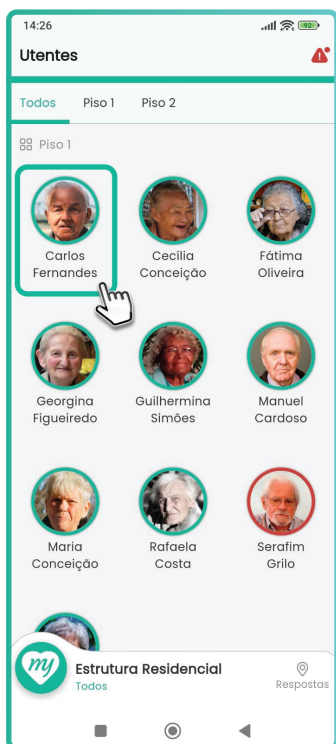
Data	Resultado	Data da visita
2024-09-24	Positivo	
2023-10-08	Positivo	
2023-10-01	Positivo	2023-10-28
2023-12-05	Negativo	
2023-10-31	Negativo	

Registar uma “Nova Ocorrência”

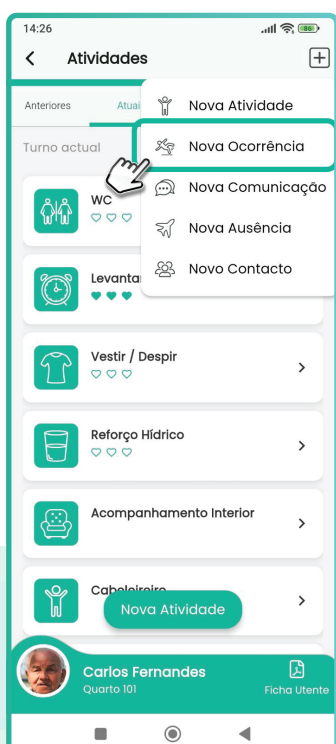


As ocorrências são registos de eventos inesperados e graves na saúde do utente, exigindo atenção imediata da equipa de cuidados.

- 1 - Aceder ao **painel inicial dos Utentes** e **seleccionar o utente** para o qual deseja registar a ocorrência.
- 2 - No canto superior direito, clicar no botão “+”.



- 3 - Seleccionar a opção de “**Nova Ocorrência**”.
- 4 - Surge a lista com as ocorrências mais frequentes. (Exemplo: Ferida, Recusa da medicação, Queda, ...)



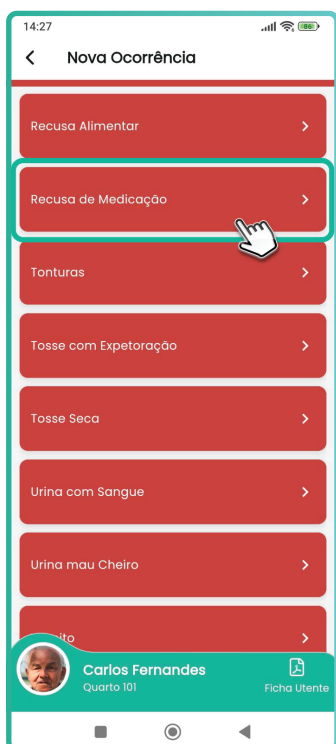
Registrar uma “Nova Ocorrência”



Nota: Se não se encontrar na lista a ocorrência desejada, há sempre a opção “**Outra**” no fim da lista para se poder registar uma ocorrência personalizada.

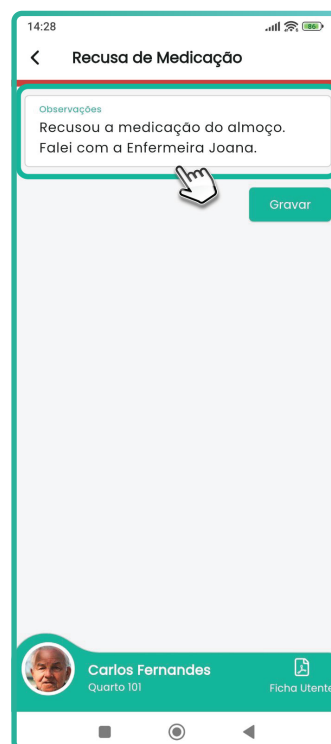
- 5 - Selecionar a ocorrência que melhor descreve a situação.

(Exemplo: *Recusa de Medicação.*)



- 6 - **Preencher as observações.** Aqui pode descrever o que aconteceu, como se encontra o utente e/ou quais foram os procedimentos realizados.

(Exemplo: *Recusou a medicação do almoço. Falei com a Enfermeira Joana.*)



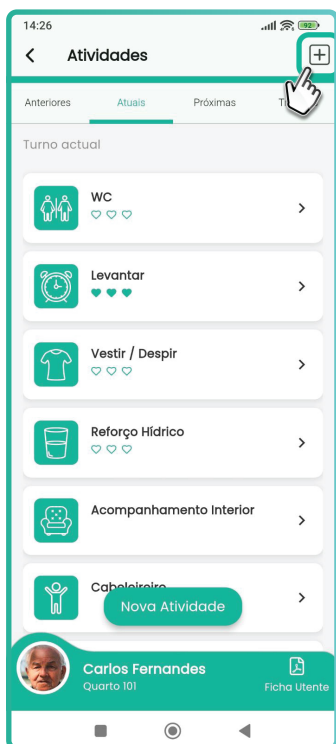
Nota: Recomenda-se sempre um registo o mais completo possível, para facilitar o trabalho da equipa e garantir clareza do procedimento realizado.

Registar uma “Nova Comunicação”

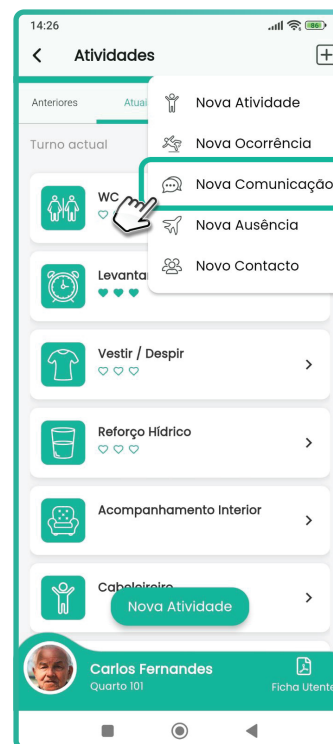


A “Nova Comunicação” está dividida em três tipos: Informações, Manutenção e Passagem de Turno. Esta funcionalidade serve como “livro de recados da equipa”.

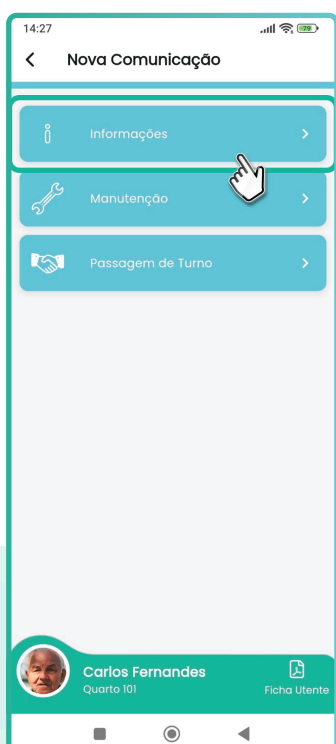
■ 1 - No painel do utente, no canto superior direito, clicar no botão “+”.



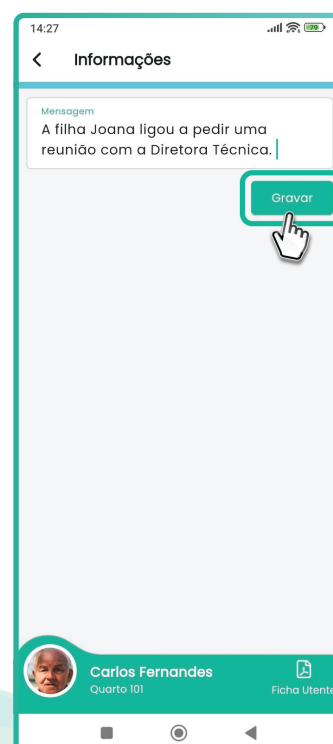
■ 2 - Selecionar a opção de “Nova Comunicação”.



■ 3 - Escolher o “Tipo de Comunicação”: Informações, Manutenção ou Passagem de Turno.



■ 4 - Descrever a comunicação de forma detalhada e clicar em “Gravar”.



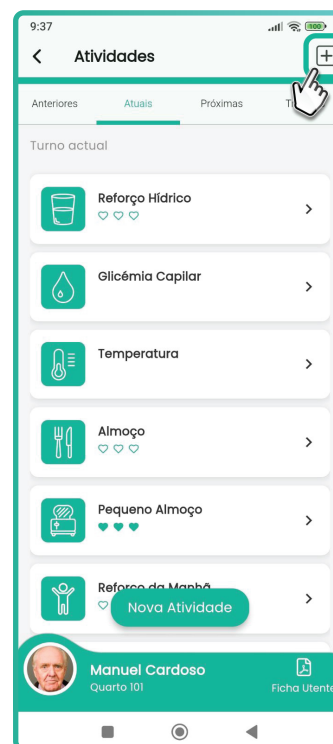
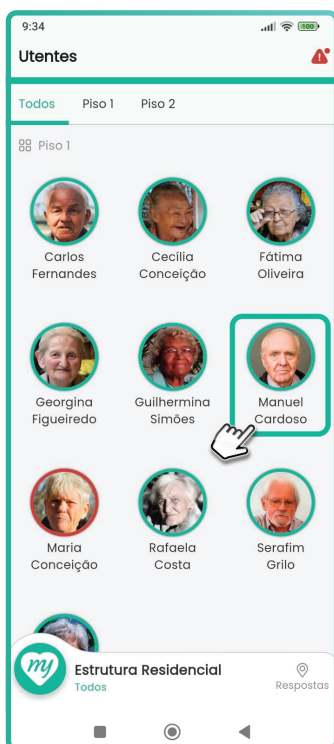
Registrar ou terminar uma “Nova Ausência”



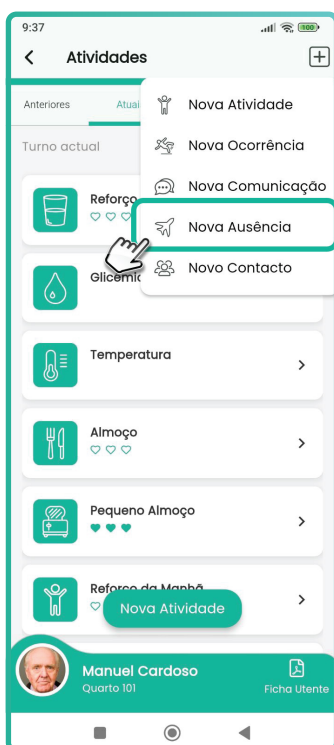
As ausências são registos de que um utente não está presente num determinado momento.
(Exemplo: Saída para consultas médicas, visita de familiares, passeios, outros motivos.)

Registrar uma “Nova Ausência”:

- 1 - Aceder ao painel inicial e seleccionar o utente.
- 2 - No canto superior direito, clicar no botão “+”.



- 3 - Seleccionar a opção de “Nova Ausência”.
- 4 - Caso a ausência seja programada, definir a data e hora de início e fim da ausência.

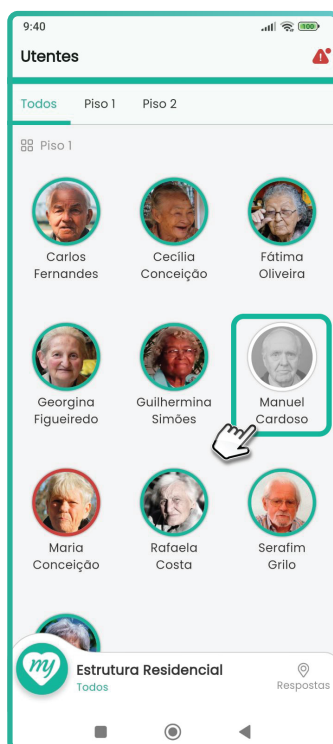


Registrar ou terminar uma “Nova Ausência”



Nota: A data e hora de fim não são obrigatórias, pois em situações como hospitalização, o regresso do utente pode ser incerto.

- **5 - Se a ausência for momentânea,** não necessita de ser programada, podendo ser iniciada no momento.
- **6 - Observações Adicionais:** Há uma caixa de **observações** onde o utilizador pode registar informações adicionais. *(Exemplo: O motivo, se saiu acompanhado e qual será a previsão de regresso.)*
- **7 - Gravar Ausência:** Por fim clicar no botão de **“Gravar”**. Enquanto o utente estiver ausente, **a fotografia irá surgir a cinza com o contorno branco.**

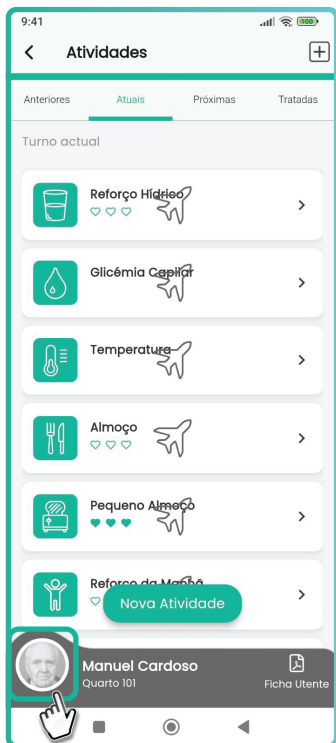


Registrar ou terminar uma “Nova Ausência”

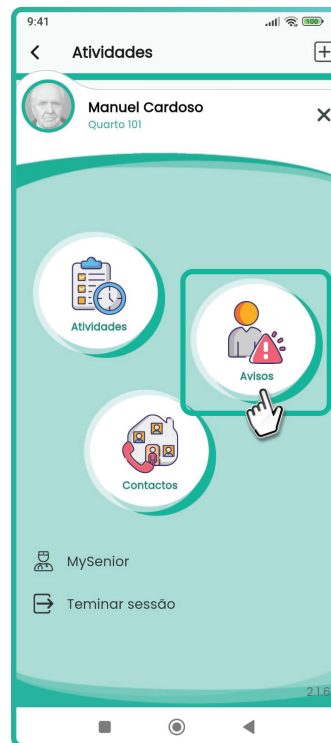


Como Terminar a Ausência

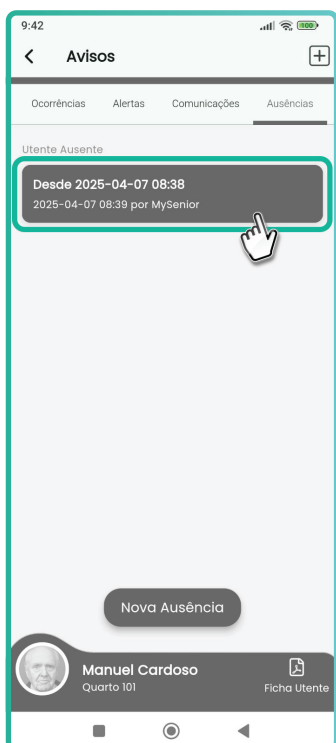
- 1 - Na parte inferior do ecrã, **selecionar a fotografia do utente.**



- 2 - Selecionar a opção de **“Avisos”**.



- 3 - Na barra de menus, selecionar o separador **“Ausências”** e clicar na que pretende terminar.



- 4 - Aqui é possível **“Alterar”** ou **“Terminar”** - Clicar em **“Terminar”**.

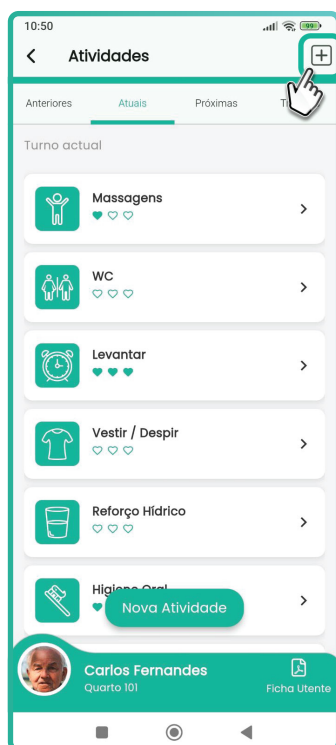


Registrar um “Novo Contacto” Visitas ou Telefonemas aos Utentes

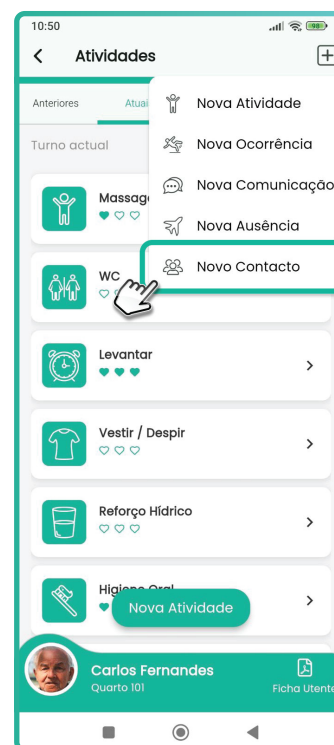


O MySenior permite registar todas as visitas e telefonemas que são feitos aos utentes.

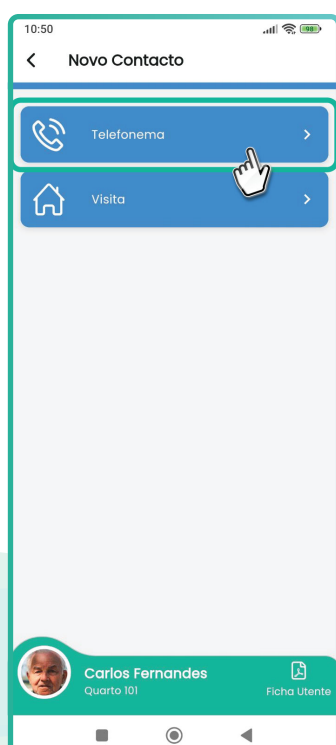
■ 1 - No painel do utente, no canto superior direito, clicar no botão “+”.



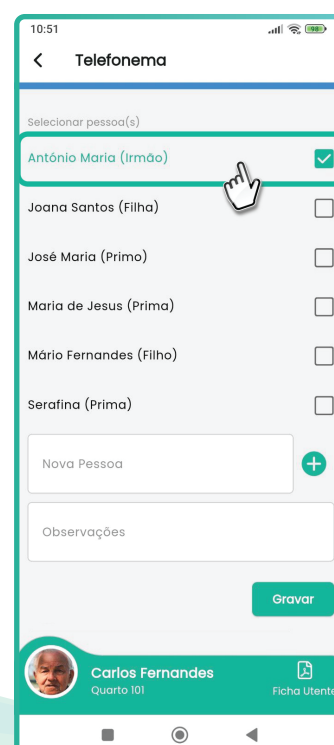
■ 2 - Selecionar a opção de “Novo Contacto”.



■ 3 - Escolher o “Tipo de Contacto”:
Visita ou Telefonema.



■ 4 - Selecionar quem realizou o contacto ao utente
(Visita ou Telefonema) e “Gravar”. Deixar observações
se necessário.



Consultar os “Alertas” individuais do utente

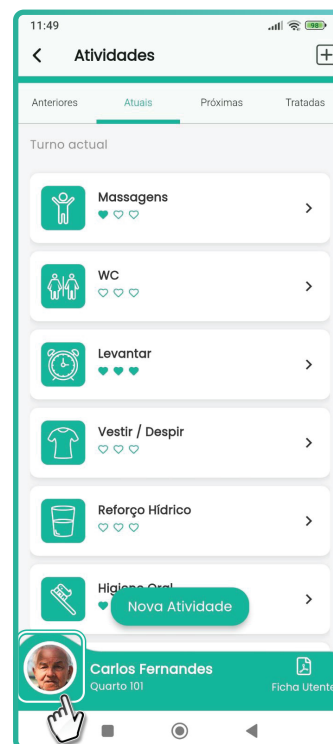


Os "Alertas" no MySenior notificam a equipa de cuidados sobre situações que exigem atenção imediata para cada utente. Garantem um cuidado personalizado e eficiente.

■ 1 - Aceder ao painel inicial e **selecionar o utente** para o qual deseja consultar o **Alerta**.



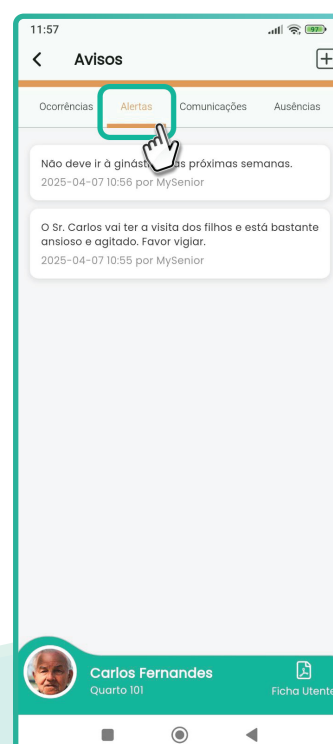
■ 2 - Na parte inferior do ecrã, **selecionar a fotografia do utente para aceder ao menu**.



■ 3 - Selecionar a opção de “Avisos”.



■ 4 - Na barra de menus, selecionar “Alertas”.

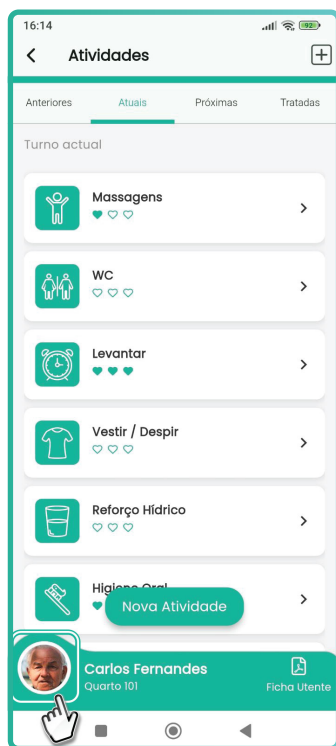


Consultar os “Avisos” do Utente Ocorrências, Comunicações ou Ausências

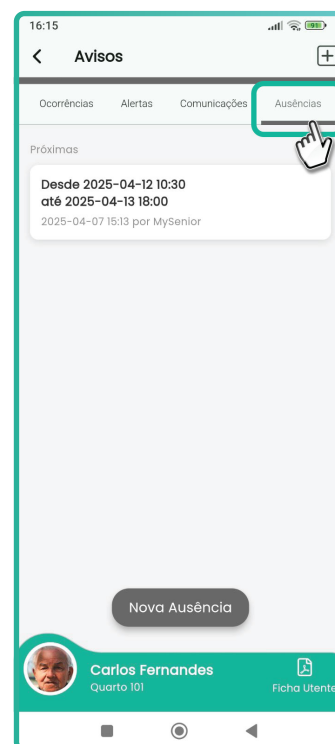
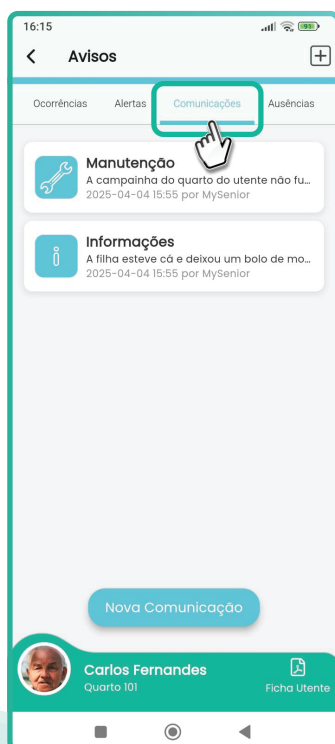
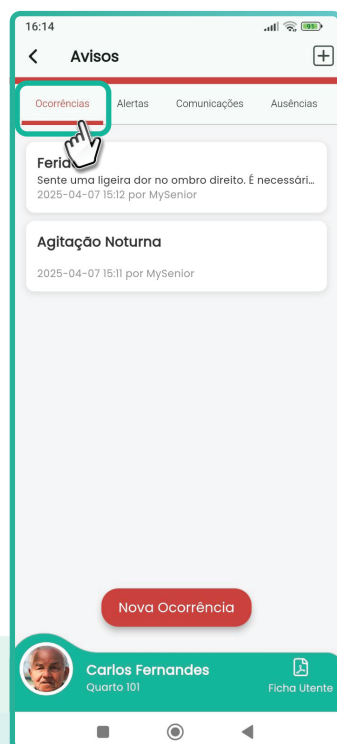


1 - Na parte inferior do ecrã, clicar na fotografia do utente para aceder ao menu.

2 - Selecionar a opção de “Avisos”.



3 - Na barra de menus, terá acesso às “Ocorrências”, “Comunicações” ou “Ausências”. Aqui podem-se ver todas **Ocorrências**, **Comunicações** e **Ausências** que foram registadas nos últimos 7 dias.



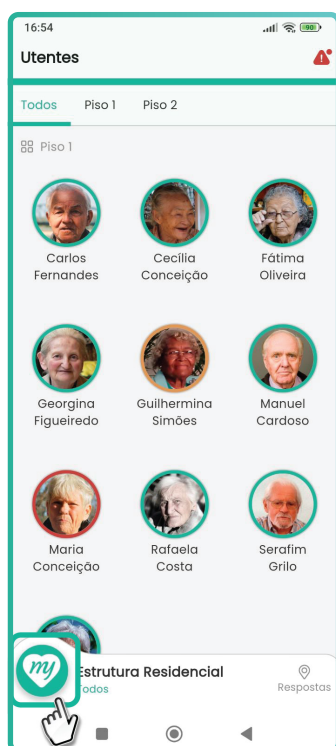
Consultar os “Avisos” gerais Ocorrências, Alertas e Comunicações



Os Avisos no MySenior estão divididos por Ocorrências, Alertas e Comunicações, cada um com um propósito específico para otimizar a gestão e o cuidado aos utentes -

As Ocorrências referem-se a eventos específicos que acontecem com um utente. Os Alertas são notificações urgentes sobre situações que exigem atenção imediata e garantem que a equipe seja rapidamente informada para tomar as providências necessárias. As Comunicações abrangem informações gerais relevantes para o cuidado dos utentes.

- 1 - No painel principal, na parte inferior do ecrã, clicar no **Símbolo do MySenior** para aceder ao menu geral.
- 2 - Clicar em “Avisos”.



⚠ ATENÇÃO:

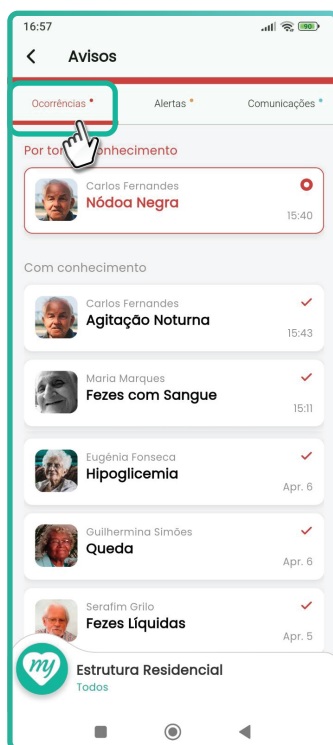
- Sempre que existir um sinal a vermelho com um ponto de exclamação no canto superior direito da aplicação , indica que há uma nova ocorrência, alerta ou comunicação que o utilizador deverá tomar conhecimento.
- Ao clicar em “Tomar Conhecimento”, estará a assinar, confirmando que a informação foi lida. Esta ação é obrigatória para garantir que a informação foi devidamente transmitida.



■ 3 - Dentro do Separador dos Avisos, podem-se ver:

- 3.1 - **Ocorrências de Todos os Utentes** (dos últimos 7 dias):

Poderá ver as ocorrências registadas para todos os utentes, garantindo acompanhamento de todas as situações importantes.



- 3.2 - **Alertas Gerais e Específicos do Utente** (Em vigor):

Poderá visualizar alertas gerais e alertas específicos para cada utente, gerados pela Equipa Técnica. Estes alertas podem incluir informações ou instruções especiais sobre o cuidado dos utentes. Os alertas são de uso exclusivo da Equipa Técnica.





- 3.3 - **Comunicações Gerais e Específicas do Utente** (dos últimos 7 dias):

Poderá visualizar comunicações gerais e comunicações específicas de cada utente, permitindo o acompanhamento de informações relevantes. Além de visualizar as comunicações, o utilizador também poderá escrever comunicações de carácter geral, caso necessário (tal como explicado anteriormente). As comunicações são de uso exclusivo da Equipa de AAD's.

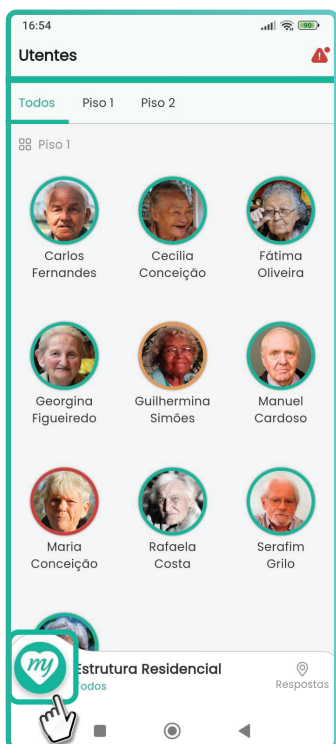


Registar uma “Nova Comunicação” geral



A “Nova Comunicação” pode ser direcionada ao Utente ou ser geral, e está dividida em três tipos: Informações, Manutenção e Passagem de Turno.

- 1 - No painel principal, na parte inferior do ecrã, clicar no **Símbolo do MySenior** para aceder ao menu geral.
- 2 - Clicar em “Avisos”.



- 3 - Na barra de menus, selecionar “Comunicações”.
- 4 - Clicar em “Nova Comunicação”.



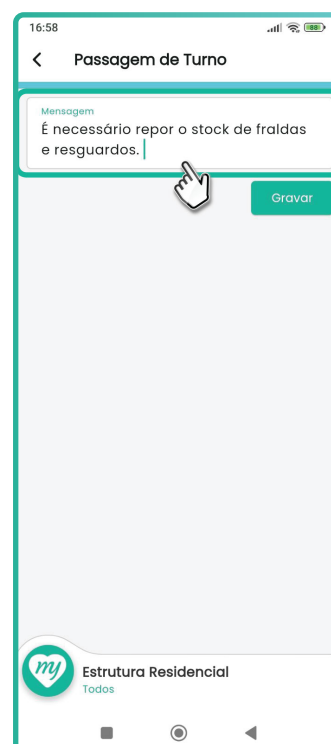
Registrar uma “Nova Comunicação” geral



- 5 - Escolher o “Tipo de Comunicação”: Informações, Manutenção ou Passagem de Turno.



- 6 - Descrever a comunicação de forma detalhada e clicar em “Gravar”.



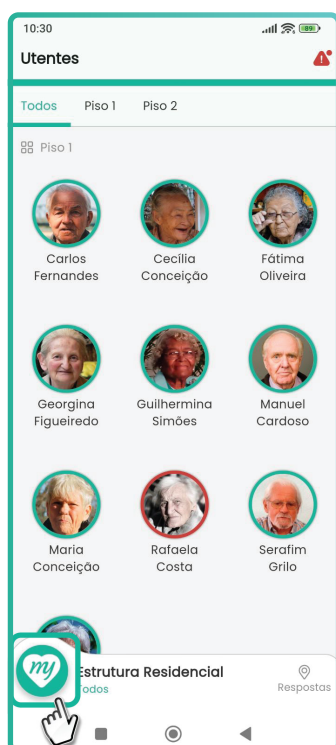
Consultar a Agenda

Visitas, Consultas, Des. Pessoal e Ausências



A Agenda no MySenior é composta por Visitas, Consultas, Desenvolvimento Pessoal e Ausências, constituindo um instrumento fundamental para o planeamento e acompanhamento das atividades dos utentes.

- 1 - No painel principal, na parte inferior do ecrã, clicar no **Símbolo do MySenior** para aceder ao menu geral.
- 2 - Clicar em **"Agenda"**.



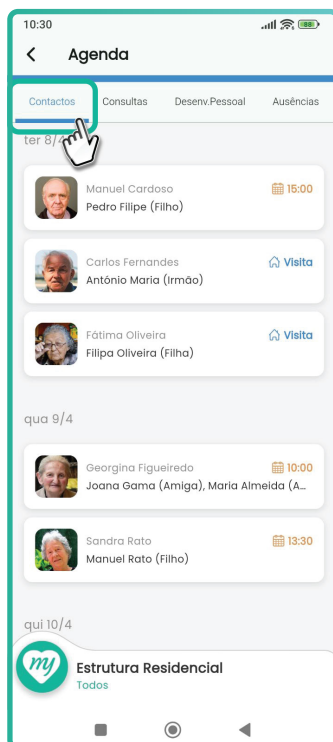
Nota: A Agenda mostra sempre uma visão dos próximos 7 dias, contando com o dia de hoje.



A agenda é dividida em 4 calendários:

- 2.1 - "Contactos":

Este separador irá refletir todos os contactos registados e visitas agendadas.



- 2.2 - "Consultas":

Reflete as consultas, exames ou outros procedimentos de saúde agendados.

Verde: Procedimentos de saúde que ocorrerão dentro da instituição ("Interna").

Azul: Procedimentos que ocorrerão fora da instituição, necessitando a deslocação do utente ("Externa").

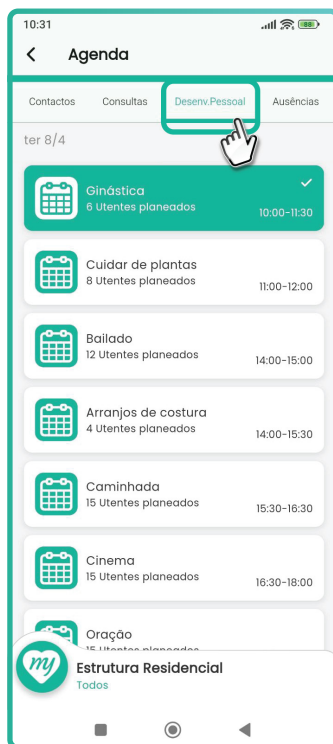




• 2.3 - “Desenvolvimento Pessoal”:

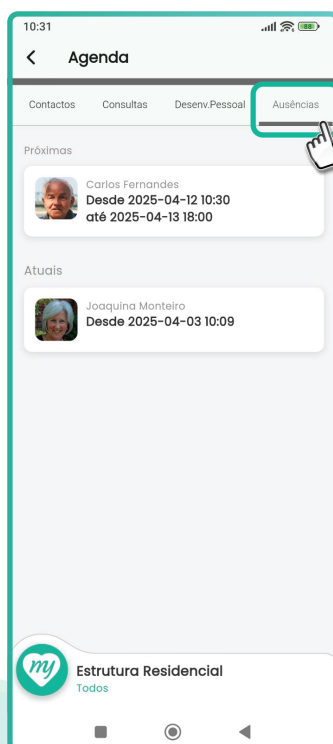
Aqui, pode consultar as atividades agendadas, visualizar o horário, local e participantes previstos.

Caso realize a atividade, pode também registar presenças e fazer avaliação individual e/ou global.



• 2.4 - “Ausências”:

Este separador permite visualizar todas as ausências agendadas ou que estejam a decorrer, com as respetivas observações, caso existam.

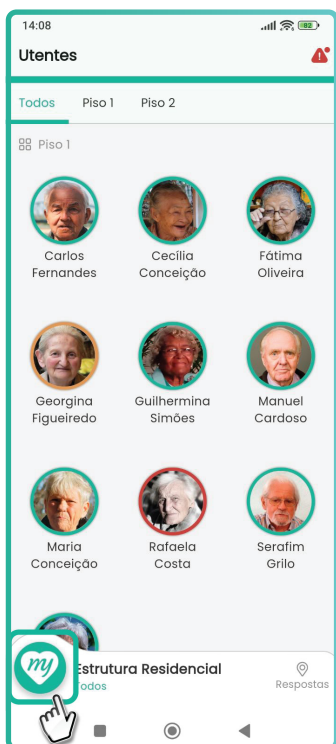


Registrar Atividades em Conjunto (com “+ Ajudante”)



"Atividades em Conjunto" simplifica o registo de múltiplos utentes numa só atividade, otimizando o tempo da equipa e garantindo a precisão dos dados.

- 1 - No painel principal, na parte inferior do ecrã, clicar no Símbolo do MySenior para aceder ao menu geral.
- 2 - Clicar em “Atividades em Conjunto”.



- 3 - Selecionar a atividade pretendida. Neste quadro são apresentadas todas as atividades de vida diária planeadas para o turno atual e aparecem em lista todos os utentes que têm essa atividade planeada.



Registrar Atividades em Conjunto (com “+ Ajudante”)



■ 4 - Realizar a Avaliação para cada utente.

14:10

Pequeno Almoço

Turno anterior Turno actual

Piso 1

Carlos Fernandes

Avaliação

Bem (>50%) ☐

Regular (=50%) ☐

Mal (<50%) ☒

Não Comeu ☐

Observações

Tratado

Cecília Conceição

my Estrutura Residencial Todos

■ 5 - Escrever alguma observação se necessário.

14:11

Pequeno Almoço

Turno anterior Turno actual

Carlos Fernandes

Avaliação

Bem (>50%) ☐

Regular (=50%) ☐

Mal (<50%) ☒

Não Comeu ☐

Observações

Sentiu-se mal disposto e acabou por comer pouco.

Tratado

Cecília Conceição

my Estrutura Residencial Todos

■ 6 - Clicar em “Tratado”.

14:11

Pequeno Almoço

Turno anterior Turno actual

Carlos Fernandes

Avaliação

Bem (>50%) ☐

Regular (=50%) ☐

Mal (<50%) ☒

Não Comeu ☐

Observações

Sentiu-se mal disposto e acabou por comer pouco.

Tratado

Cecília Conceição

my Estrutura Residencial Todos

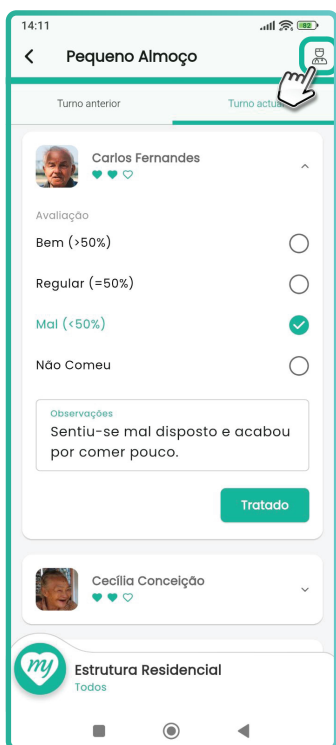
Registrar Atividades em Conjunto (com "+ Ajudante")



Caso a atividade tenha sido realizada em conjunto com outro colega, deve-se:

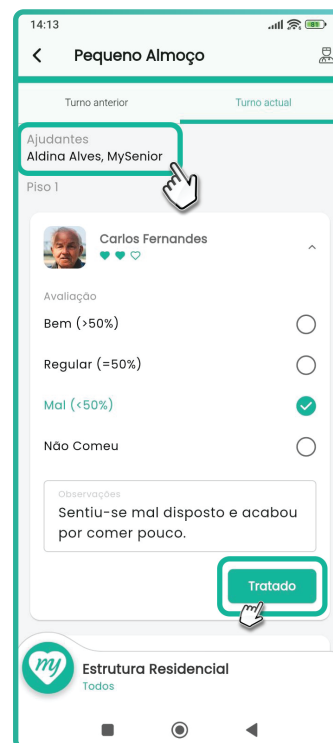
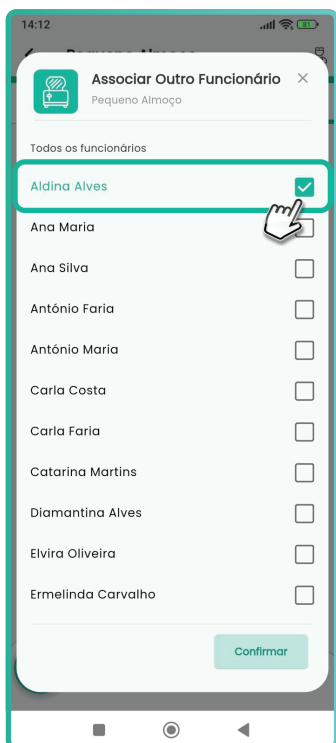
■ 7 - Clicar no ícone "Adicionar Ajudante".

■ 8 - Clicar em "Mostrar Todos".



■ 9 - Selecionar o nome do colega que participou.

■ 10 - Confirmar se está correto e clicar em "Tratado".

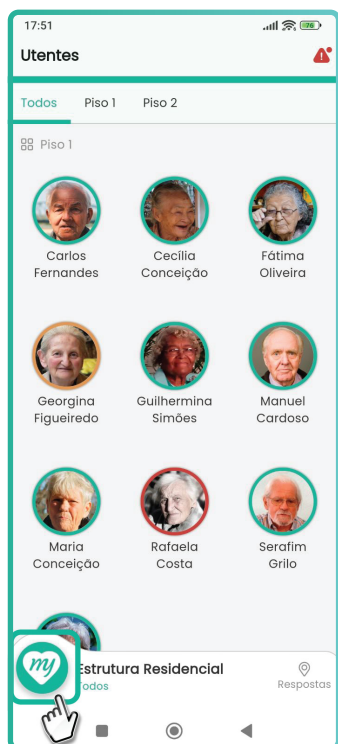


Nota: Ao adicionar um colega no botão "Adicionar Ajudante", todos os utentes relacionados a essa atividade serão registados com o nome desse colega. Se a ajuda de um colega for necessária apenas para um utente específico, o registo deverá ser feito individualmente para evitar que o colega seja associado a todos os utentes.

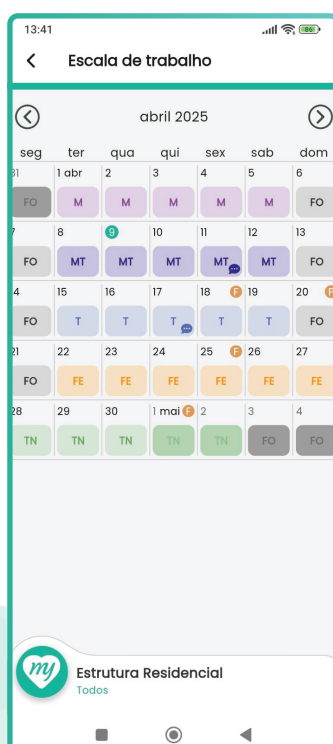


A "Escala de Trabalho" do MySenior é crucial para organizar os horários dos funcionários de forma eficiente, considerando as necessidades da instituição e dos colaboradores.

- 1 - No painel principal, na parte inferior do ecrã, clicar no **Símbolo do MySenior** para aceder ao menu geral.
- 2 - Na parte inferior do menu, clicar no **nome**.



- 3 - Este quadro mostra a escala de todos os seus turnos do mês. Os Balões de fala indicam comentários diários (clicar para ver) e só é possível ver a sua própria escala.



Obrigado

Unidos, ajudamos a cuidar!



Juntos, vamos construir um futuro de cuidado e bem-estar para os seus Utentes. Obrigado por fazer parte do MySenior!



Siga-nos:



www.mysenior.com



[@MySeniorCom](https://www.facebook.com/MySeniorCom)



[#MySenior](https://www.youtube.com/MySenior)



[#mysenior_oficial](https://www.instagram.com/mysenior_oficial)

