

Manual de Utilização do MySenior Registo Diário

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



MySenior

Registo Diário

Introdução ao Manual de Apoio

Este manual foi desenvolvido para orientar os Ajudantes de Ação Direta na utilização da área de Registo Diário do MySenior.

Aqui, encontrará instruções detalhadas, passo a passo, para registar atividades e aceder a informações essenciais sobre o dia a dia dos utentes.

Além disso, para uma experiência mais intuitiva, incluímos ligações para as Perguntas Frequentes (FAQs) em secções relevantes.



 Aceder ao Registo Diário	04 >
 Escolher a Respostas Social	05 >
 Significados das cores - Legenda das Cores	06 >
 Registrar uma Atividade de Vida Diária	07 >
 Registrar uma Atividade Não Planeada	10 >
 Consultar o Histórico de Registos das Últimas 48 Horas	14 >
 Aceder e Descarregar a Ficha de Acompanhamento do Utente	16 >
 Registrar uma “ Nova Ocorrência ”	18 >
 Registrar uma “ Nova Ausência ”	20 >
 Registrar um “ Novo Contacto ” - Visitas ou Telefonemas	23 >
 Registrar uma “ Nova Comunicação ” - Específica ou Geral	25 >
 Consultar os Avisos - Ocorrências, Alertas e Comunicações	28 >
 Consultar a Agenda - Visitas, Consultas, Des. Pessoal e Ausências	30 >
 Registrar Atividades em Conjunto (com + Ajudante)	33 >
 Consultar a Escala de Trabalho	37 >



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

- 1 - Clicar no ícone verde do MySenior.



- 2 - Inserir o seu PIN pessoal.



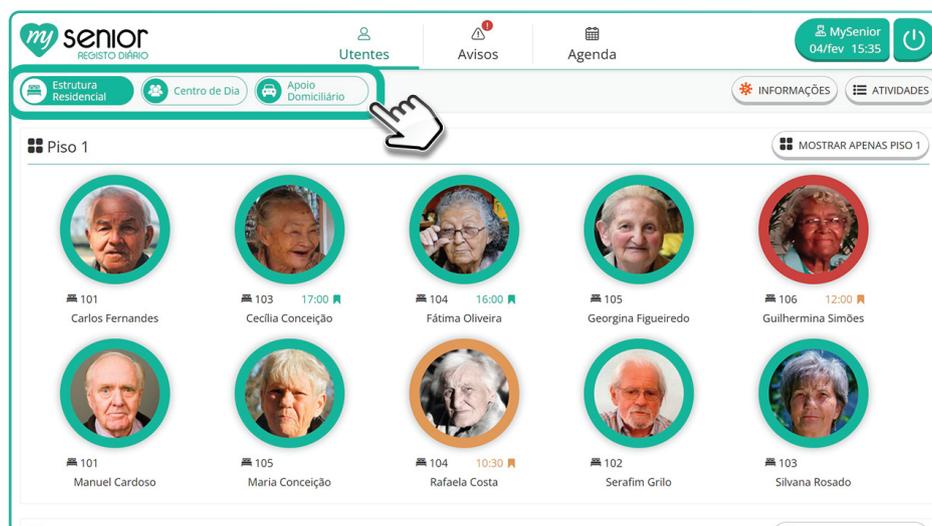
Após o login, será redirecionado para o painel inicial do Registo Diário.

Escolher a Resposta Social



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

- 1 - Ao entrar no MySenior, no canto superior esquerdo, escolha a opção que corresponde à resposta social onde trabalha, garantindo que efetua os registos nos utentes que acompanha.



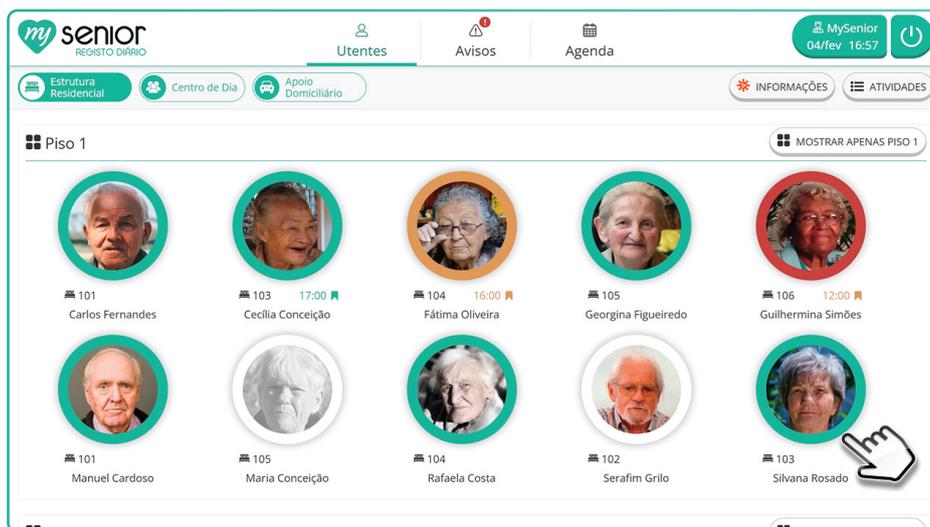
Aqui, pode ver todas as informações, tarefas e funcionalidades associadas à Resposta Social escolhida.

Significados 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.)

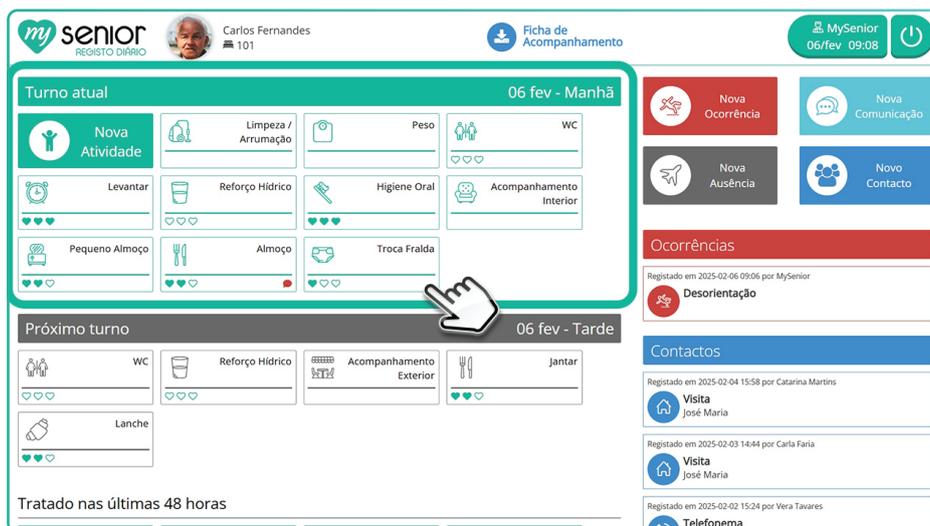
Caso tenha dúvidas sobre o significado das cores, pode consultar a legenda completa no final da página.

Registrar uma Atividade de Vida Diária

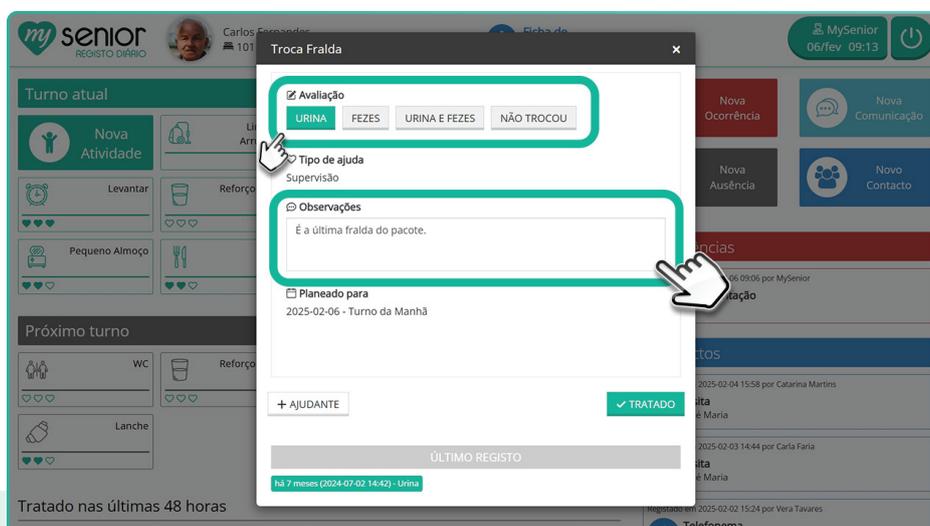


Este processo permite manter um registo organizado das tarefas realizadas para cada utente.

- 1 - Aceda ao utente. No turno atual irá encontrar as atividades de vida diária (previamente planeadas pela equipa técnica).



- 2 - Clique na atividade que quer registrar.
(Exemplo: Troca Fralda.)
- 3 - Preencha a "Avaliação" da atividade. Se existirem informações adicionais coloque no campo "Observações".
(Exemplo: É a última fralda do pacote.)

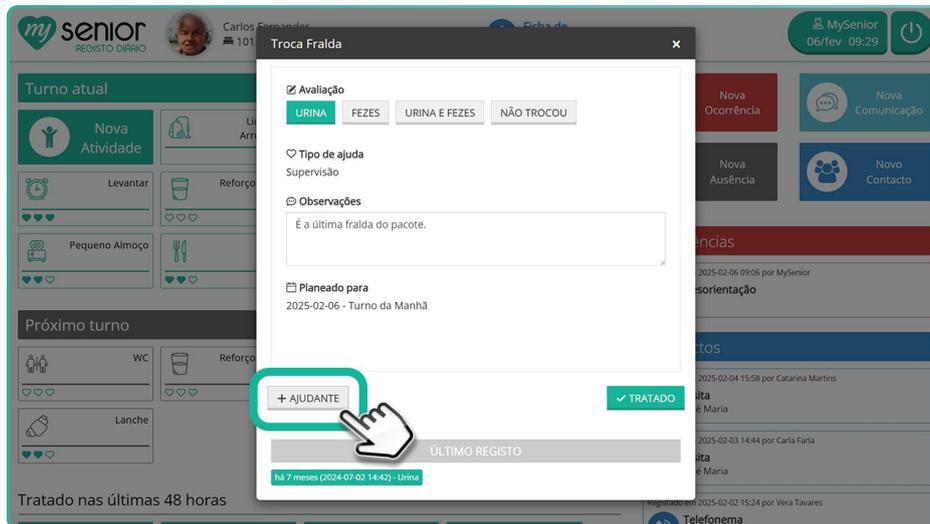


Registrar uma Atividade de Vida Diária



- 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:

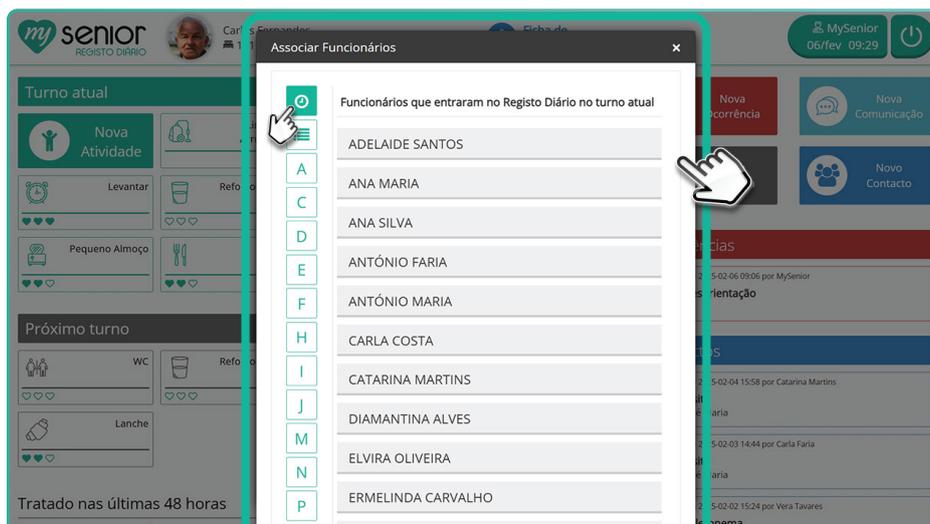
- 4.1 - Clicar no botão "+ Ajudante".



- 4.2 - Clicar no icon de lista.

Nota: Nesta lista aparecem os funcionários que entraram no Registo Diário no turno atual.

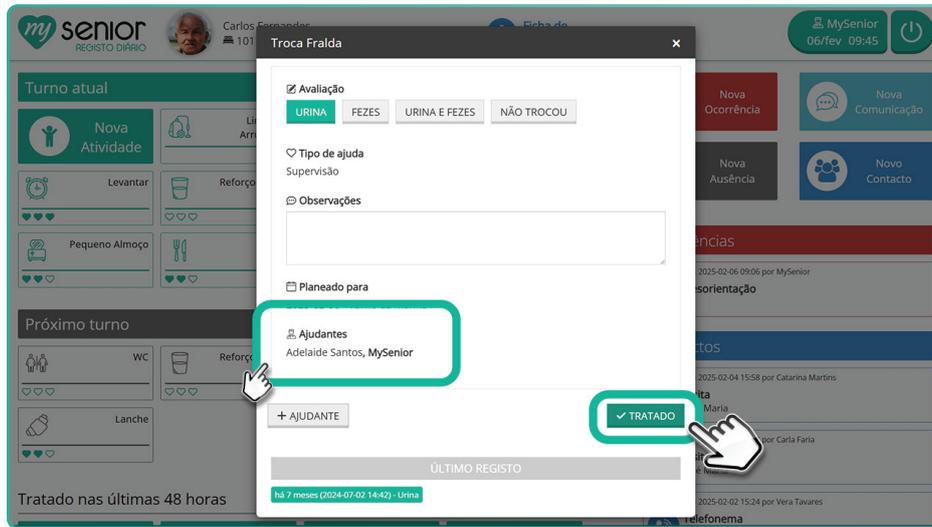
- 4.3 - Selecionar o nome do colega que participou na realização da tarefa.





Registrar uma Atividade de Vida Diária

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



▶ Ver vídeo:



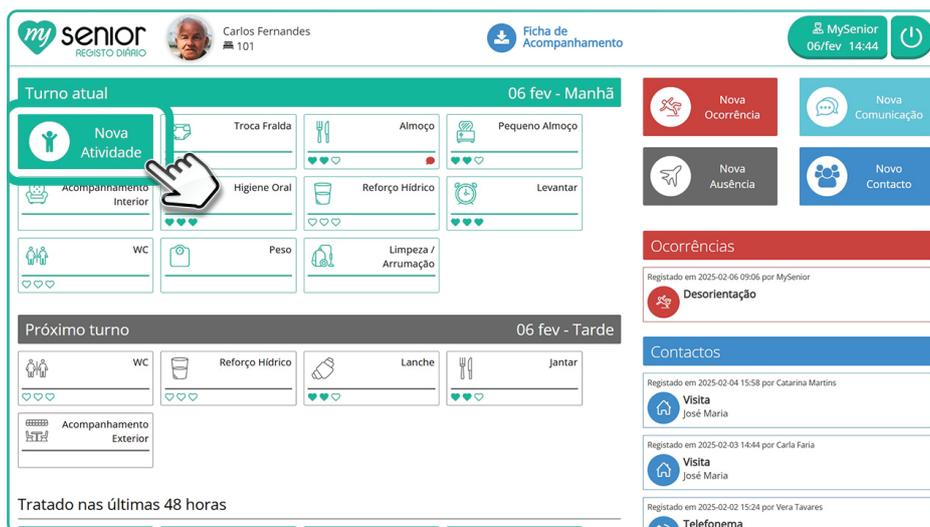
<https://mysenior.com/answer/registo-diario/registar-sinais-vitais>

Registrar uma Atividade Não Planeada

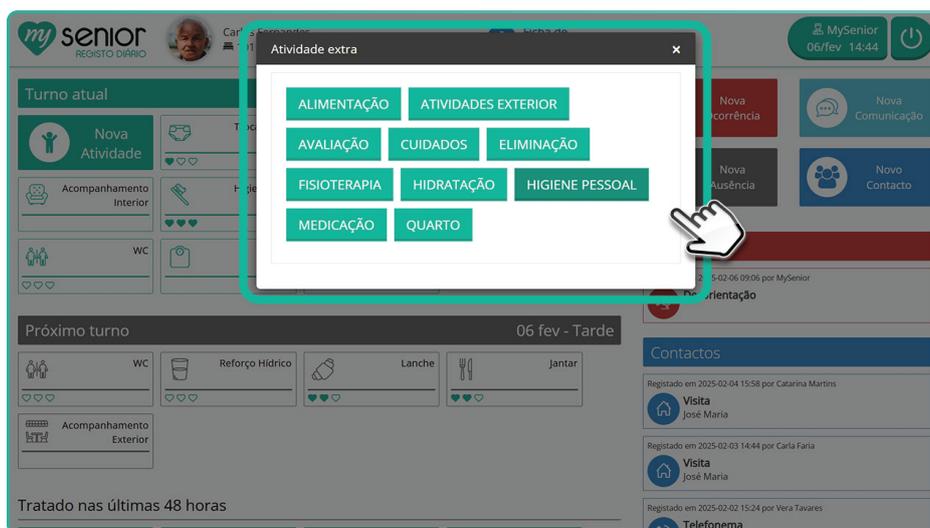


Este processo permite criar uma atividade que não esteja previamente planeada.

- 1 - Selecione o Utente que pretende registar a atividade.
- 2 - No turno atual, clique no botão “Nova Atividade” que aparece a verde.



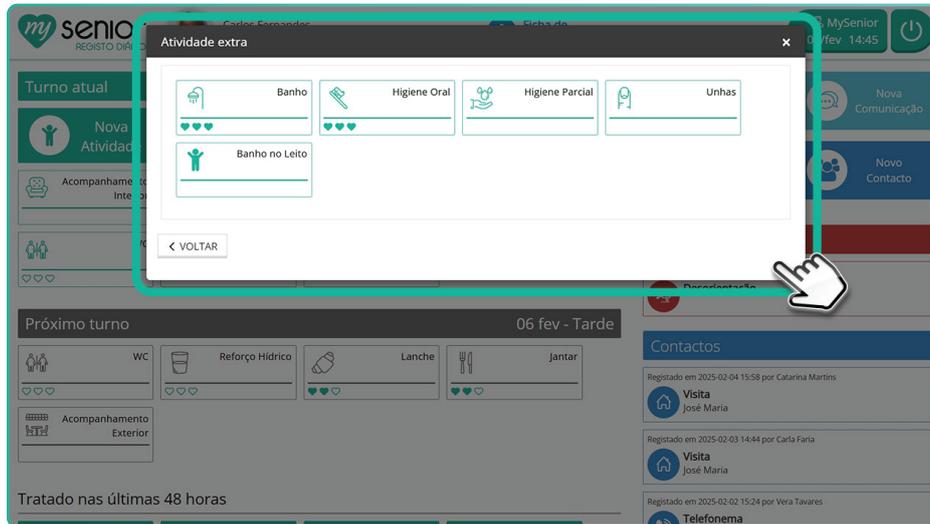
- 3 - Ao carregar no botão “Nova Atividade”, será apresentada uma lista de grupos de atividades. Selecione o grupo que corresponde à atividade que deseja registar. (Exemplo: Higiene Pessoal se pretende registar um banho.)



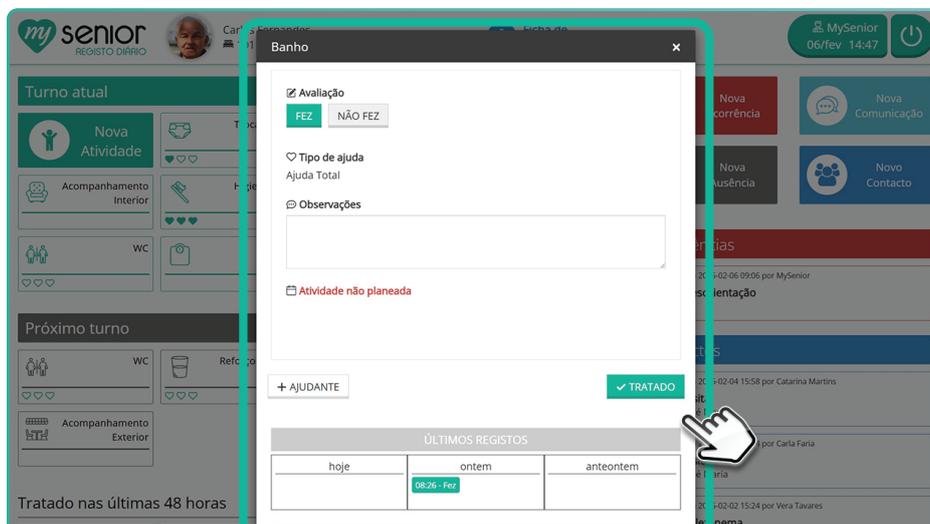


Registrar uma Atividade Não Planeada

- 4 - Aparecem várias opções de atividades. Selecione a atividade correspondente àquela que foi realizada.
(Exemplo: Banho.)



- 5 - Após selecionar a atividade, verifique a "Avaliação". Se necessário descreva nas "Observações" o motivo que a levou a realizar a atividade extra.

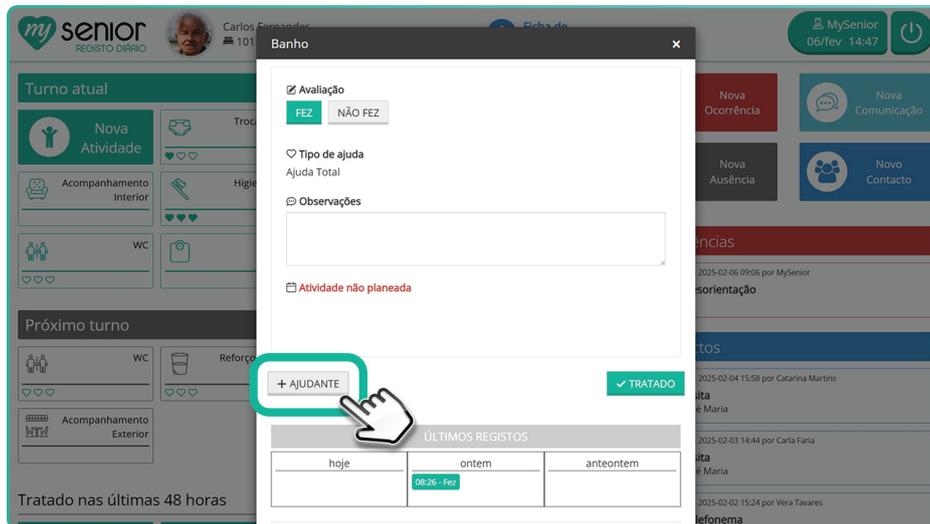


Registrar uma Atividade Não Planeada



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

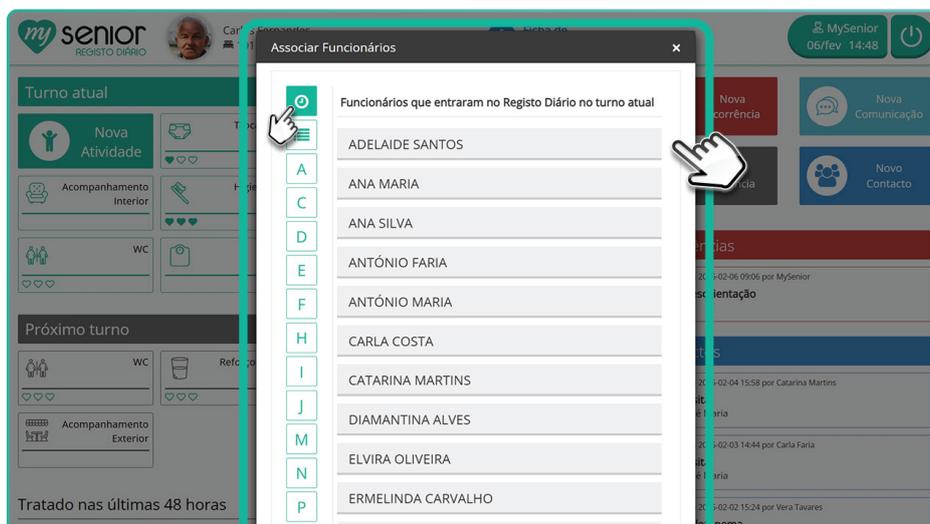
- 6.1 - Clicar no botão "+ Ajudante".



- 6.2 - Clicar no icon de lista.

Nota: Nesta lista aparecem os funcionários que entraram no Registo Diário no turno atual.

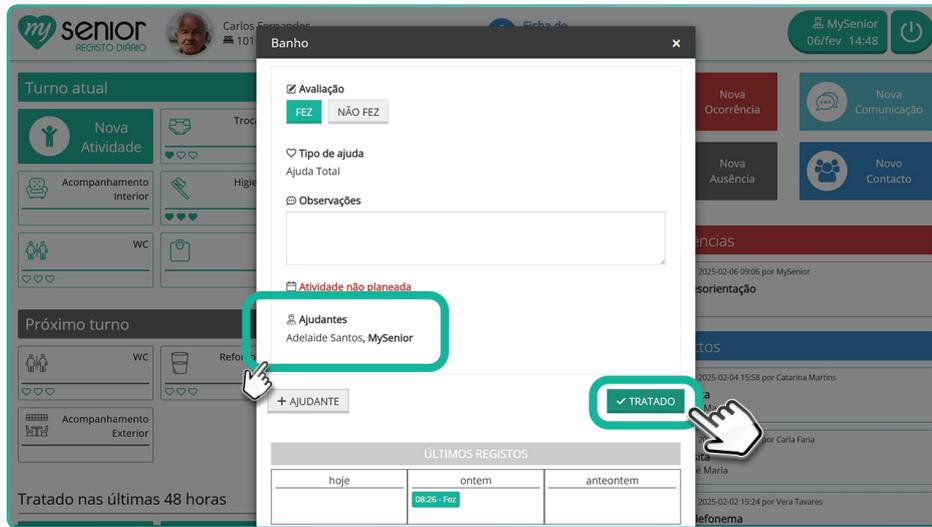
- 6.3 - Selecionar o nome do colega que participou na realização da tarefa.





Registrar uma Atividade Não Planeada

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



▶ Ver vídeo:



<https://mysenior.com/answer/registo-diario/registar-uma-atividade-nao-planeada>

Histórico de Registos das Últimas 48 Horas



Na secção inferior da página pessoal do Utente, pode consultar as atividades que foram tratadas nas últimas 48 horas.

1. Consultar Histórico

- 1.1 - Seleccione o utente que pretende consultar o histórico.

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

- 1.2 - Abaixo das atividades planeadas, consegue ver uma lista com as **atividades tratadas nas últimas 48 horas**, ou seja, atividades realizadas nos últimos 2 dias.

The screenshot shows the MySenior interface for user Carlos Fernandes. At the top, there's a header with the user's name, profile picture, and a 'Ficha de Acompanhamento' button. Below this, the 'Próximo turno' (06 fev - Tarde) is displayed with icons for WC, Reforço Hídrico, Acompanhamento Exterior, Jantar, and Lanche. The main section is 'Tratado nas últimas 48 horas', which is highlighted with a green border. It contains a grid of activity cards. Each card shows the activity name, a status icon (checkmark for completed, cross for not completed), the user's name, and the time. For example, 'Vestir / Despir' is completed (green checkmark), while 'WC' is not completed (grey cross). A hand cursor points to the 'Tratado nas últimas 48 horas' section.

Significado das Cores:

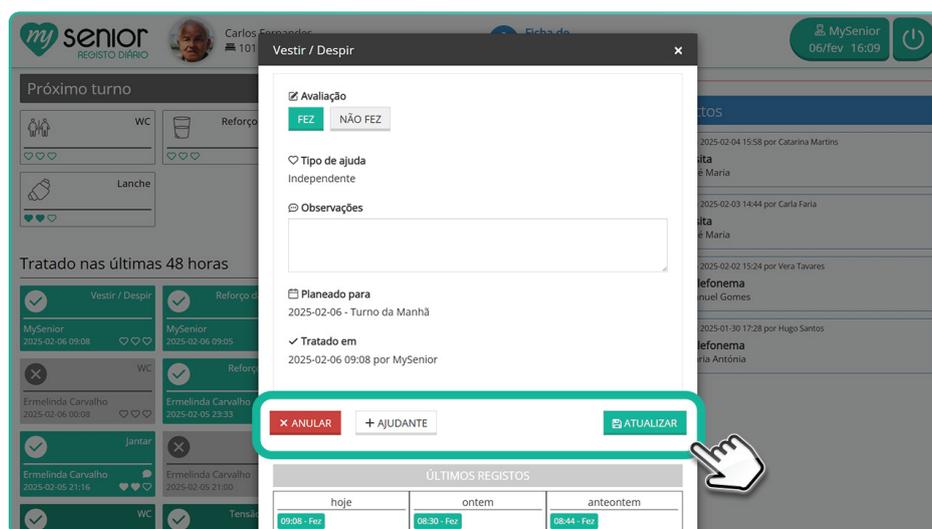
- Verde claro** - Atividades registadas que estavam planeadas;
- Verde escuro** - Atividades registadas que não estavam planeadas;
- Cinzento** - Atividades tratadas como não realizadas.
(Exemplo 1: Muda de fralda planeada mas a fralda estava limpa e não foi necessário trocar. | Exemplo 2: Lanche em que o utente recusou comer.)



Histórico de Registos das Últimas 48 Horas

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

- 2.1 - Dentro da lista de atividades tratadas nas últimas 48 horas, selecione 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:

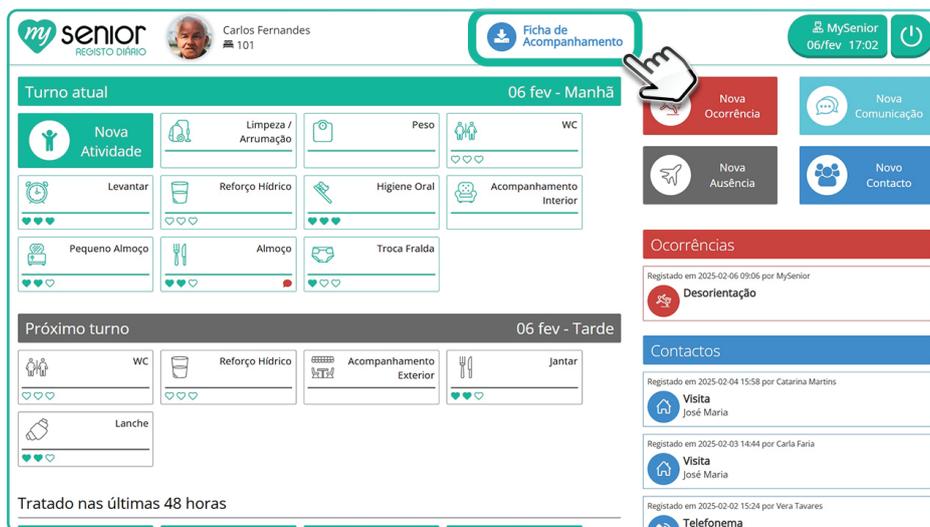
- Apenas atividades tratadas no turno atual ou anterior podem ser alteradas ou anuladas.
- Apenas o **colaborador que realizou o registo** da atividade tem permissão para efetuar alterações ou anulá-la.

Aceder e Descarregar a Ficha de Acompanhamento do Utente

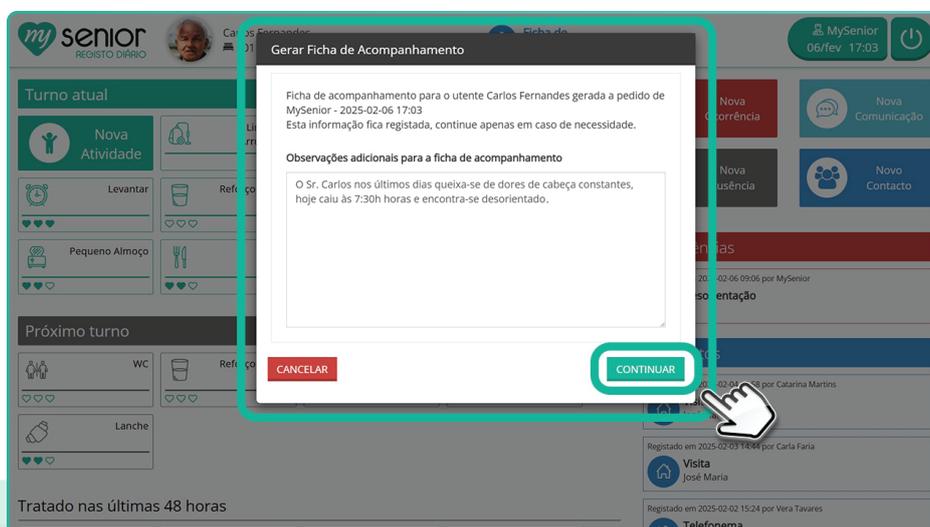


A ficha contém informações importantes sobre o utente, como dados pessoais, histórico clínico, alergias, terapêutica em vigor e últimas avaliações.

1. No painel inicial, **selecione o utente**.
- 2 - Na barra superior, à direita da fotografia do utente, encontrará a opção para aceder à **Ficha de Acompanhamento**.



- 3 - **Clique para descarregar** a ficha de acompanhamento do utente.
- 4 - Poderá escrever uma **observação adicional** necessária para completar a ficha de acompanhamento deste utente.
(Exemplo: O Sr. Carlos nos últimos dias queixa-se de dores de cabeça constantes, hoje caiu às 7:30h e encontra-se desorientado.)



Aceder e Descarregar a Ficha de Acompanhamento do Utente



- 5 - Clique em **continuar** e automaticamente irá ser descarregado um PDF para o seu computador tátil.

Organização de Demonstração MySenior
Estrada do Paço Lumiar, Lote 1
1600-546 Lisboa
Tel. 210 936 435 | info@mysenior.com

my senior

Ficha de acompanhamento

Emitido em: 14 de fevereiro de 2025 Funcionário: Hugo Santos

Dados do utente

Nome completo
Carlos Daniel Santos Fernandes

Data Nascimento 1928-10-15 (96 anos) **Sexo**
Masculino

Responsável Mário Fernandes **Contacto**
967 823 236

Grupo Sanguíneo A+ **Médico**
Dr.ª Joana Vasconcelos Pereira

Centro de saúde Centro de Saúde do Lumiar **Contacto**
962 412 656

Cartão Contribuinte 108521523 **Segurança Social**
12512578938123

Cartão de Cidadão 86541252 **Número de Utente**
15756391

SAMS
9612315/10

Instituição

Instituição
Organização de Demonstração MySenior

Data de Admissão 2017-01-01 **Nº Processo**
1/2017

Contacto
210 936 435

Observações

O Sr. Carlos nos últimos dias queixa-se de dores de cabeça constantes, hoje caiu às 7:30h e encontra-se desorientado.

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

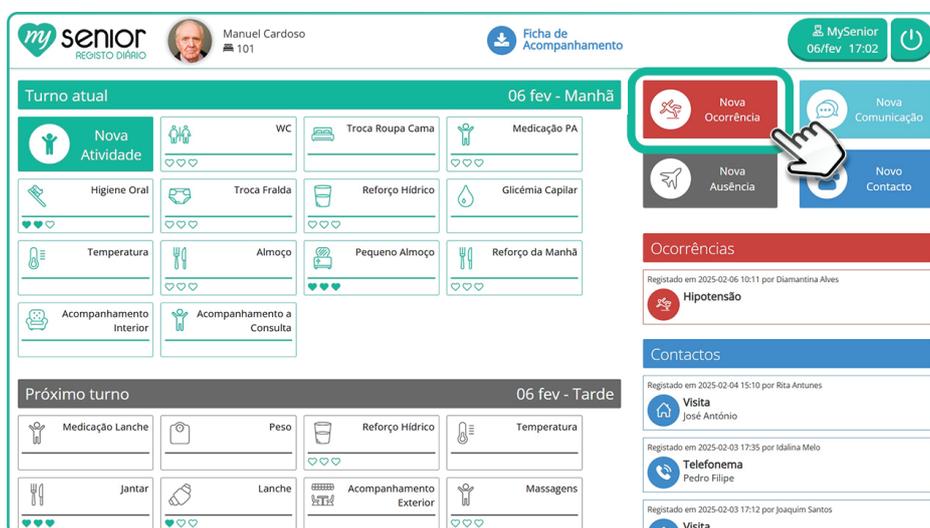
Esta ficha é útil para encaminhamentos hospitalares e consultas. Pode ser personalizada ou inativada na Gestão (Administração), mas permanece acessível no processo do utente.

Registrar uma “Nova Ocorrência”



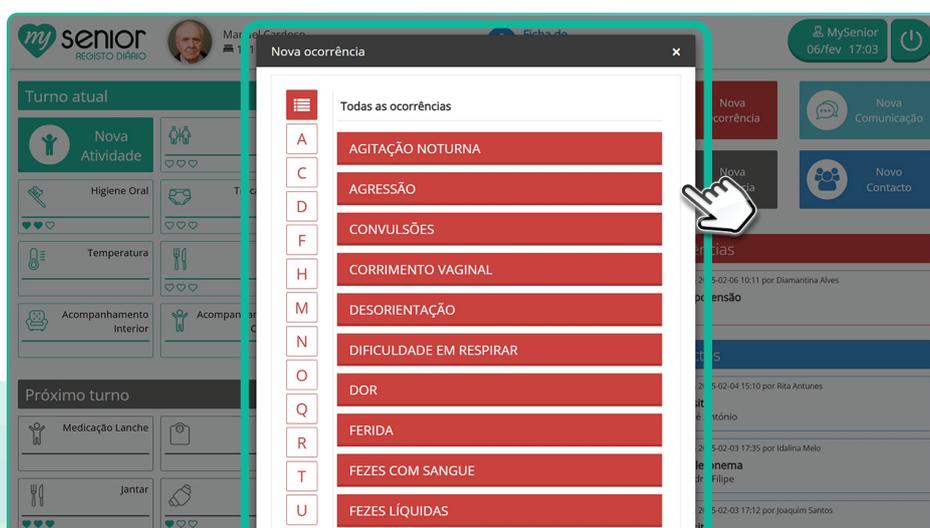
As ocorrências são registos cruciais de eventos inesperados e potencialmente graves relacionados à saúde do utente. Funcionam como alertas vermelhos, sinalizando situações que exigem atenção imediata da equipa de cuidados.

- 1 - Aceda ao **painel inicial**.
- 2 - Selecione o **utente** para o qual deseja registar a ocorrência.
- 3 - À direita do painel, encontra um conjunto de **4 funcionalidades**.
- 4 - Clique na opção **“Nova Ocorrência”** para iniciar o registo.



- 5 - Aparece uma **lista com as ocorrências mais frequentes** na população idosa. *(Exemplo: Agitação noturna, Ferida, Recusa da medicação, Queda, entre outros.)*

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

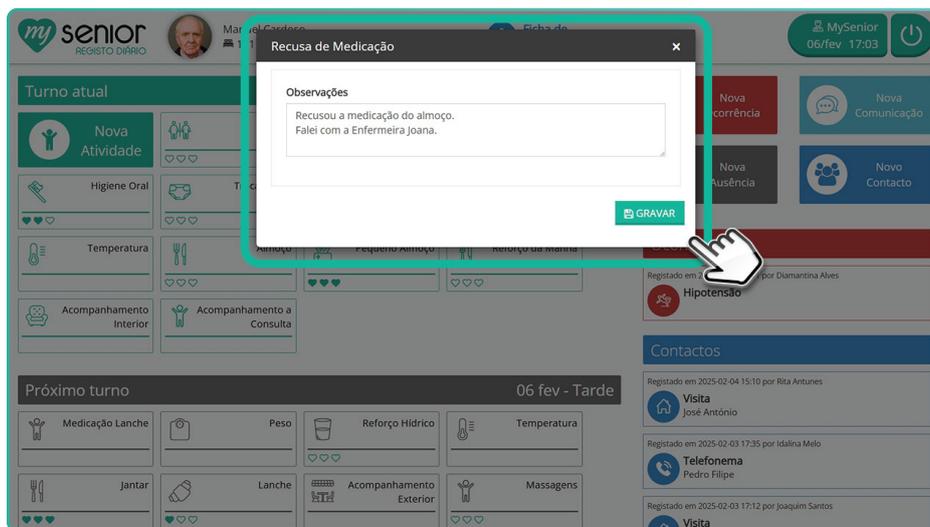




Registar uma “Nova Ocorrência”

- 6 - **Selecione a ocorrência** que melhor descreve a situação.
(Exemplo: *Recusa de Medicação.*)
- 7 - **Preencha as observações**, após selecionar a ocorrência, terá a opção de **descrever** no campo de observações: 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.



▶ **Ver vídeo:**



<https://mysenior.com/answer/registo-diario/registar-uma-ocorrencia>

Registrar uma “Nova Ausência”

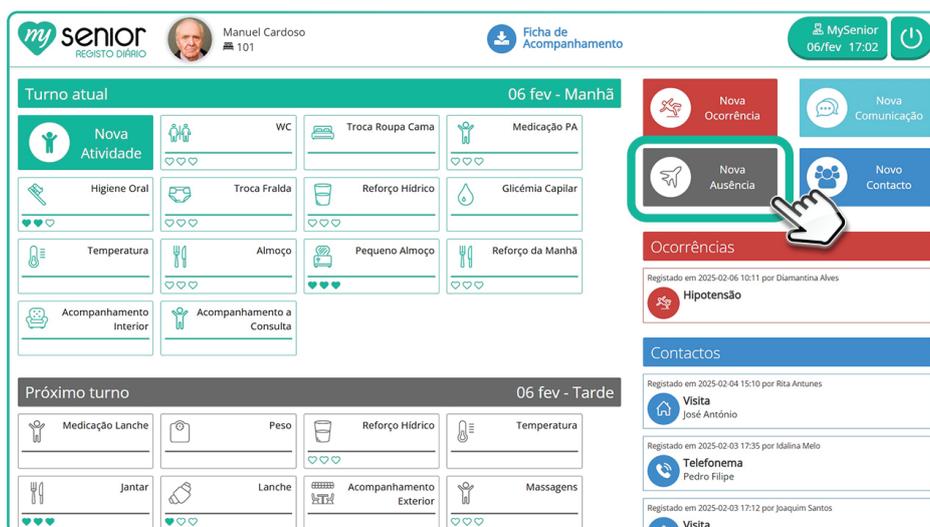


As ausências são registos de que um utente não está presente num determinado momento. Isso pode acontecer por diversos motivos.

(Exemplo: Saída para consultas médicas, visita de familiares, passeios, outros motivos.)

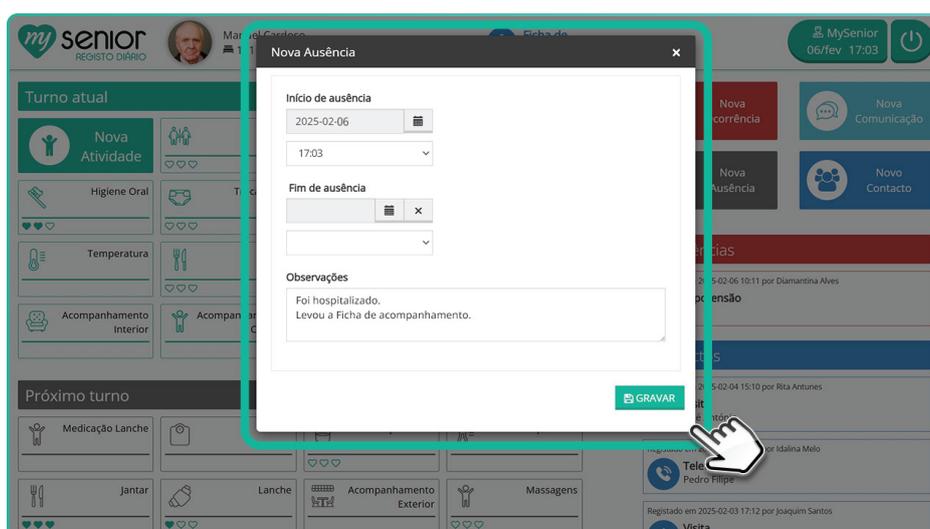
■ 1 - No painel inicial, seleccione o **utente** para o qual deseja registar a ausência.

■ 2 - À direita, no conjunto de 4 funcionalidades, clique em “**Nova Ausência**”.



■ 3 - Caso a ausência seja **programada**, defina a **data e hora de início e fim** da ausência.

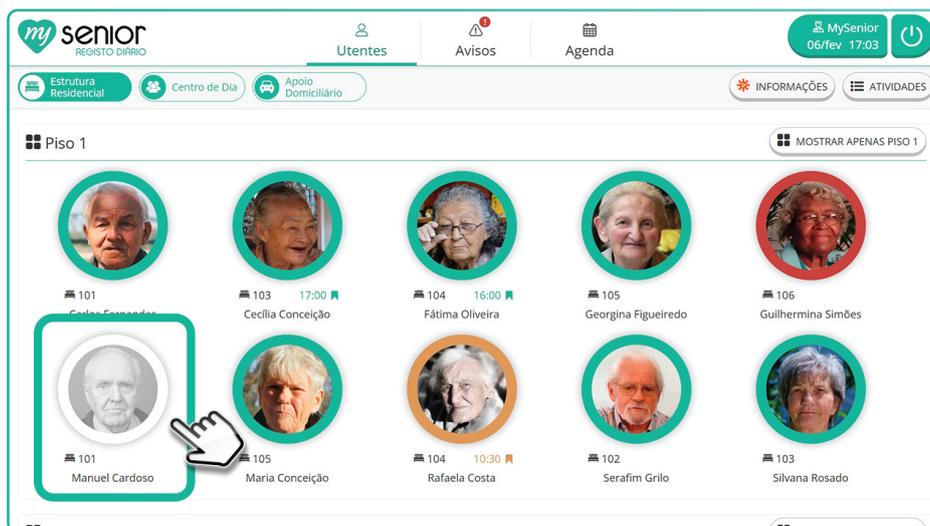
Nota: A data e hora de fim não são obrigatórias, pois em situações como hospitalização, o regresso do utente pode ser incerto.





Registrar uma “Nova Ausência”

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



▶ **Ver vídeo:**



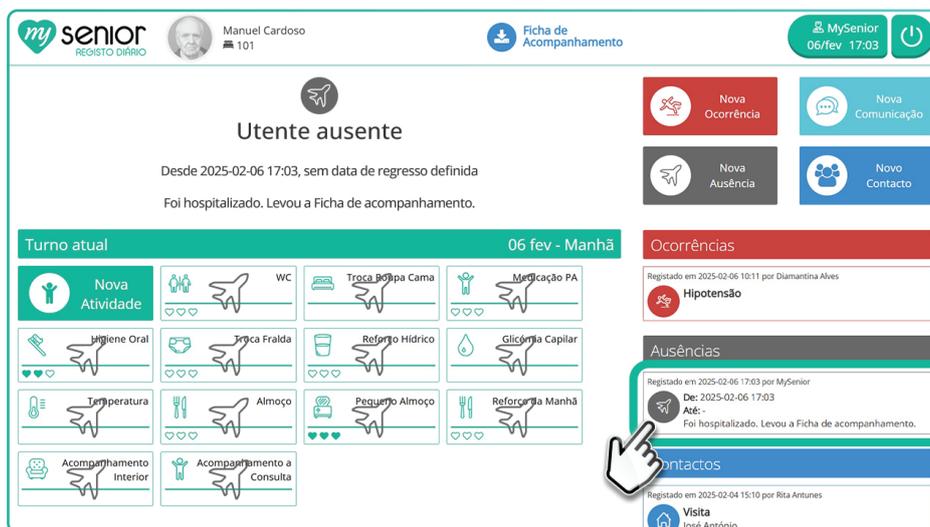
<https://mysenior.com/answer/registo-diario/registar-uma-ausencia>

Registrar uma “Nova Ausência”

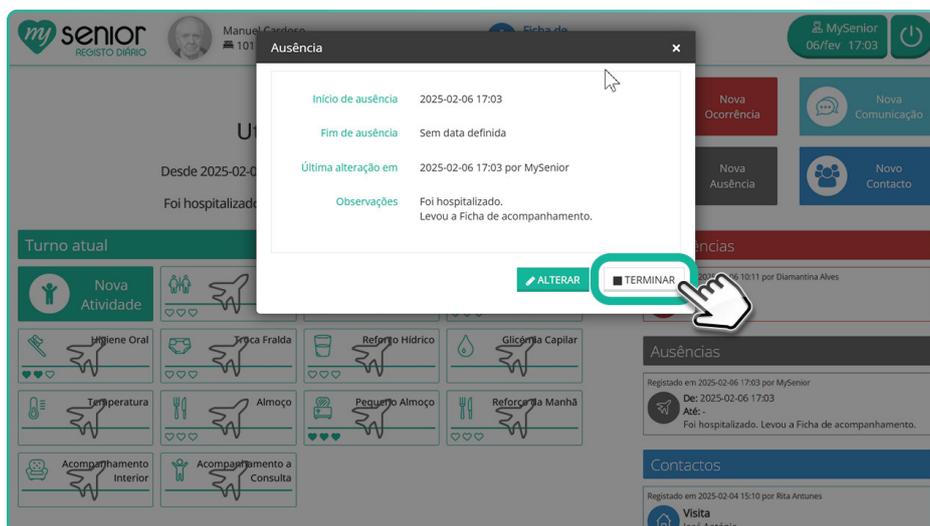


Como terminar a Ausência

- 1 - Para terminar a ausência, selecione a fotografia do Utente.
- 2 - No painel de notificações, abaixo das quatro funcionalidades à direita, localize e clique na caixa de texto da ausência (apresentada a cinzento).



- 3 - De seguida, clique no botão “Terminar”.

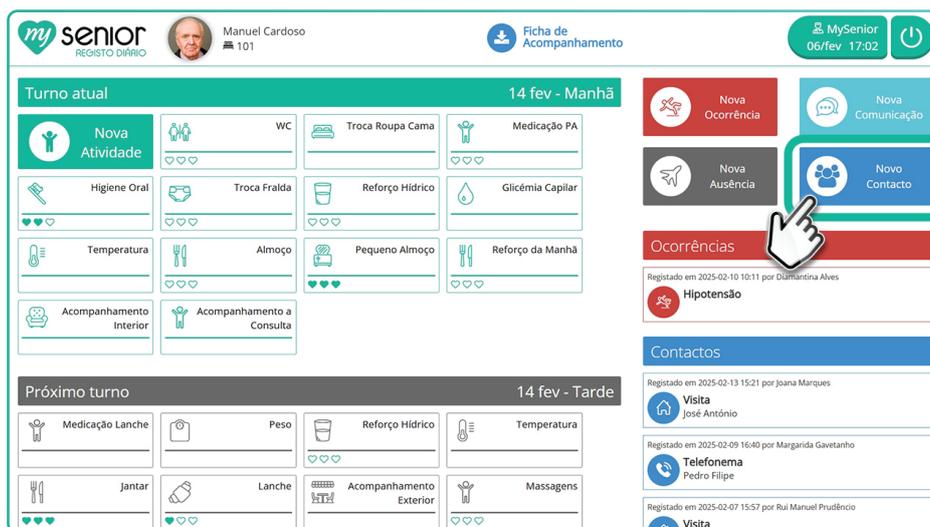


Registrar um “Novo Contacto” Visitas ou Telefonemas

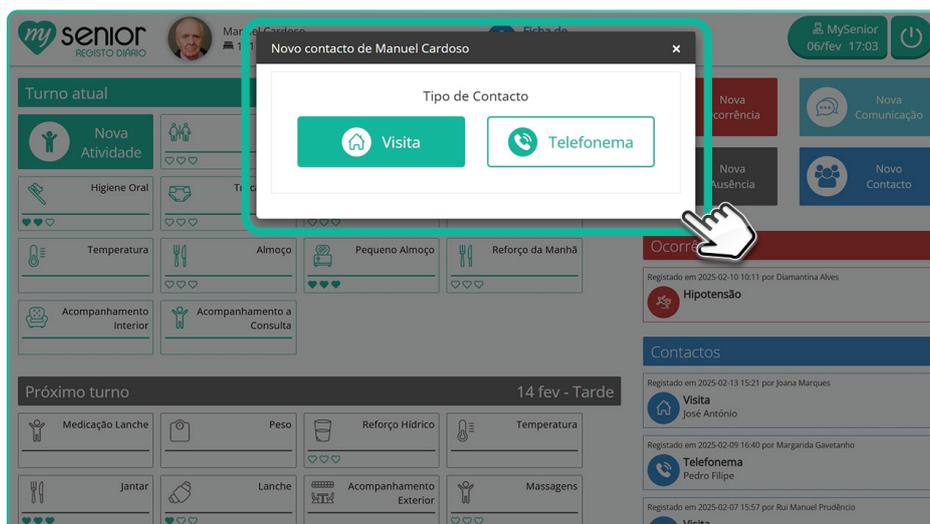


O MySenior permite-lhe registar todas as visitas e telefonemas que são feitos aos seus utentes.

- 1 - No painel inicial, seleccione o **utente** para o qual deseja registar o contacto.
- 2 - À direita, no conjunto de 4 funcionalidades, clique na opção **“Novo Contacto”**.



- 3 - Escolha o Tipo de Contacto - Visita ou Telefonema.

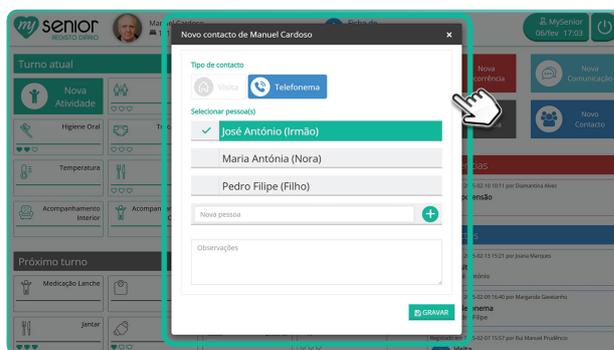
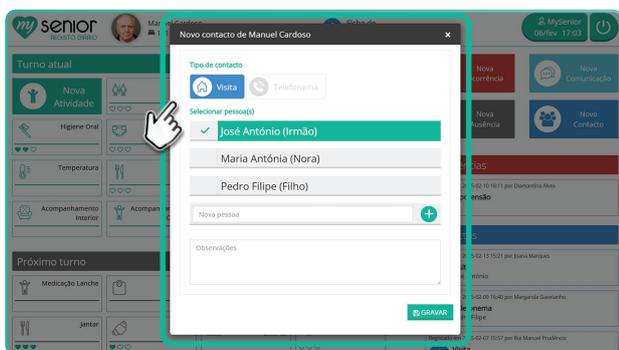




Registar um “Novo Contacto” - Visitas ou Telefonemas

■ 4 - Após selecionar o tipo de contacto, o utilizador deverá selecionar quem realizou o contacto ao utente (Visita ou Telefonema).

- 4.1 - Também pode deixar informações no campo de observações, caso seja necessário.



▶ Ver vídeo:



<https://mysenior.com/answer/registo-diario/registo-visitass-telefonemas>

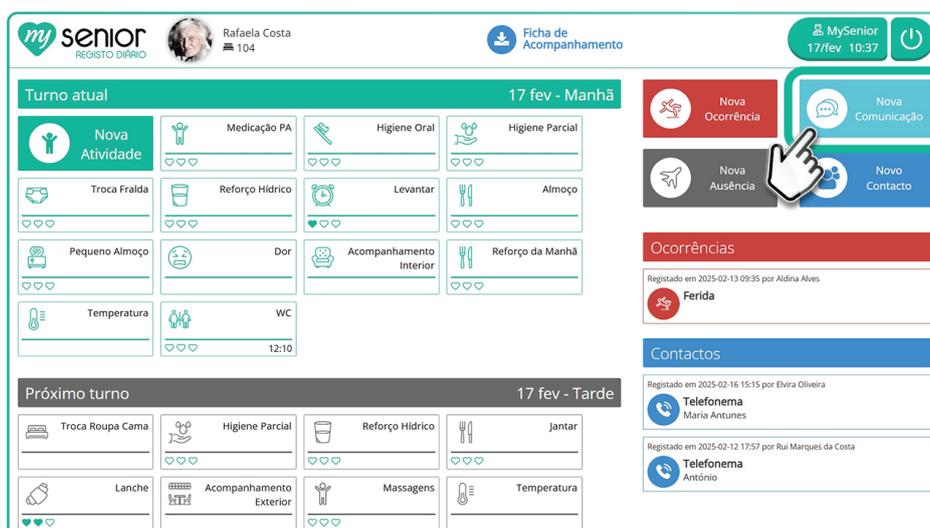
Registrar uma “Nova Comunicação” Específica ou Geral



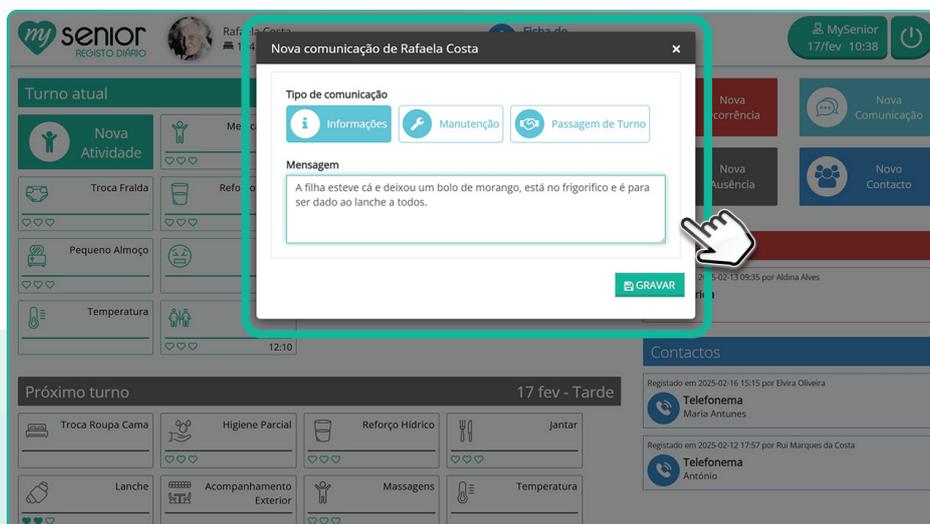
A “Nova Comunicação” pode ser direcionada ao Utente ou ser geral, e está dividida em três tipos: Informações, Manutenção e Passagem de Turno.

1 - Comunicação Específica do Utente:

- 1.1 - No painel inicial, selecione o **utente** para o qual deseja registrar a comunicação. Esta funcionalidade serve como “livro de recados da equipa”.
- 1.2 - À direita, no conjunto de 4 funcionalidades, clique na opção “Nova Comunicação”.



- 1.3 - Escolha o Tipo de Comunicação: **Informações, Manutenção** ou **Passagem de Turno**.
- 1.4 - **Descreva a comunicação** de forma detalhada e clique em “Gravar”.
(Exemplo: **Informações** - A filha esteve cá e deixou um bolo de morango, está no frigorífico e é para ser dado ao lanche a todos.)

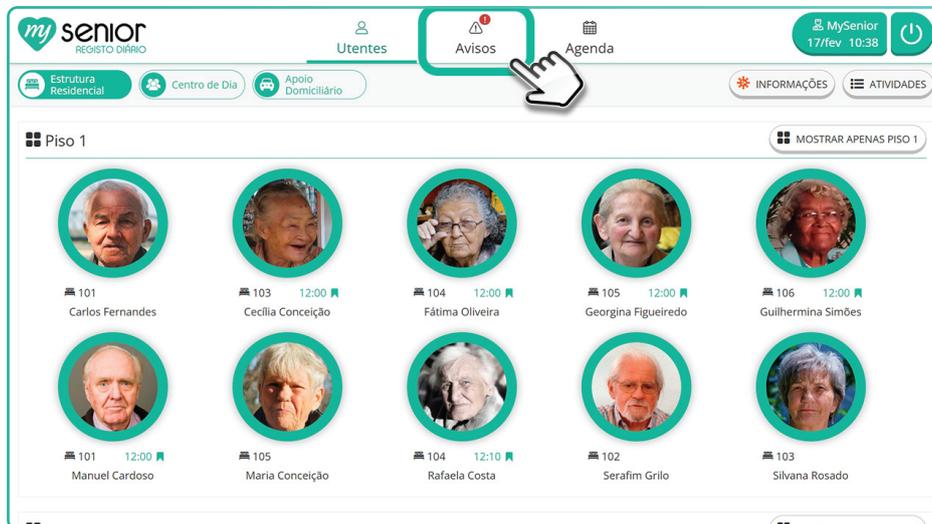




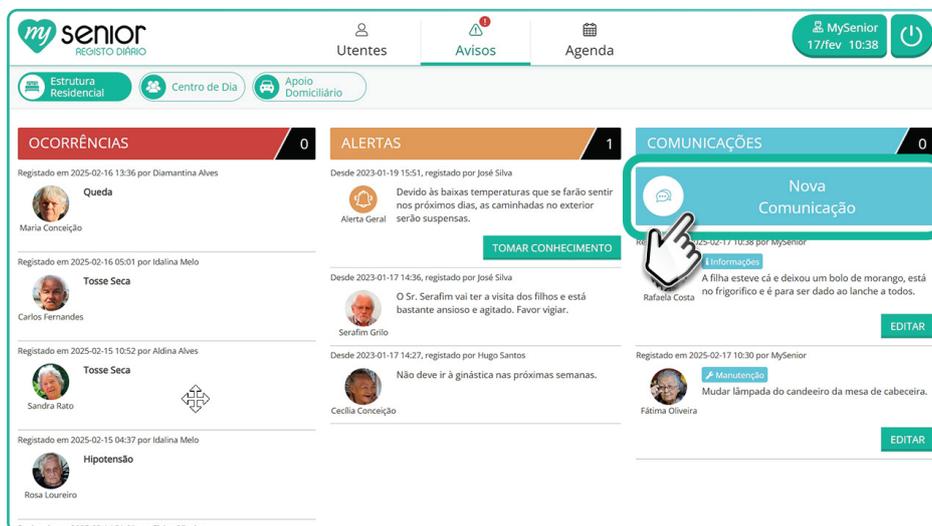
Registar uma “Nova Comunicação” - Específica ou Geral

2 - Comunicação Geral:

- 2.1 - No painel inicial, na barra superior, clique na opção “Avisos”.



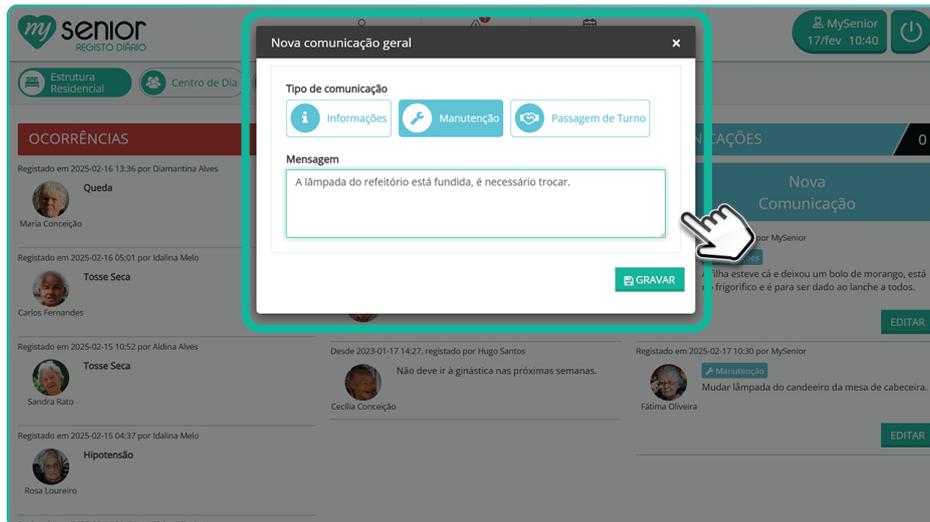
- 2.2 - À direita, encontrará a opção para escrever uma “Nova Comunicação” de carácter geral.





Registrar uma “Nova Comunicação” - Específica ou Geral

- 2.3 - Escolha o Tipo de Comunicação:
Informações, Manutenção ou Passagem de Turno.
- 2.4 - **Descreva a comunicação** de forma detalhada e clique em **“Gravar”**.
(Exemplo: **Manutenção** - A lâmpada do refeitório está fundida, é necessário trocar.)



Consultar os Avisos

Ocorrências, Alertas e Comunicações



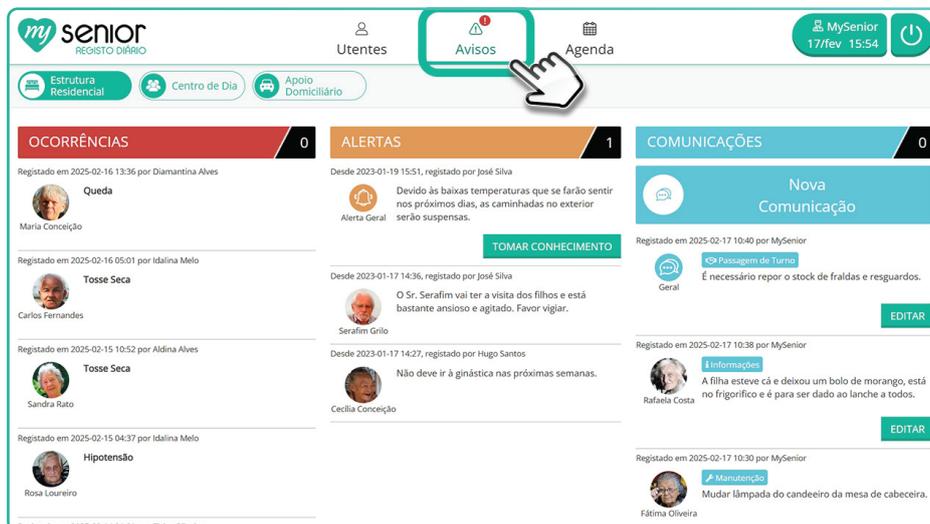
Os Avisos no MySenior estão divididos por Ocorrências, Alertas e Comunicações, cada um com um propósito específico para otimizar a gestão e o cuidado aos utentes.

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 ecrã principal, na barra superior, clique na opção “Avisos”.

Nota:

- Sempre que existir um sinal a vermelho com um ponto de exclamação junto aos avisos, indica que há uma nova ocorrência, alerta ou comunicação que o funcionário 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.





■ 2 - Dentro do Separador dos Avisos, irá visualizar:

- **2.1 - 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.

- **2.2 - 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.

- **2.3 - 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.

Consultar a Agenda

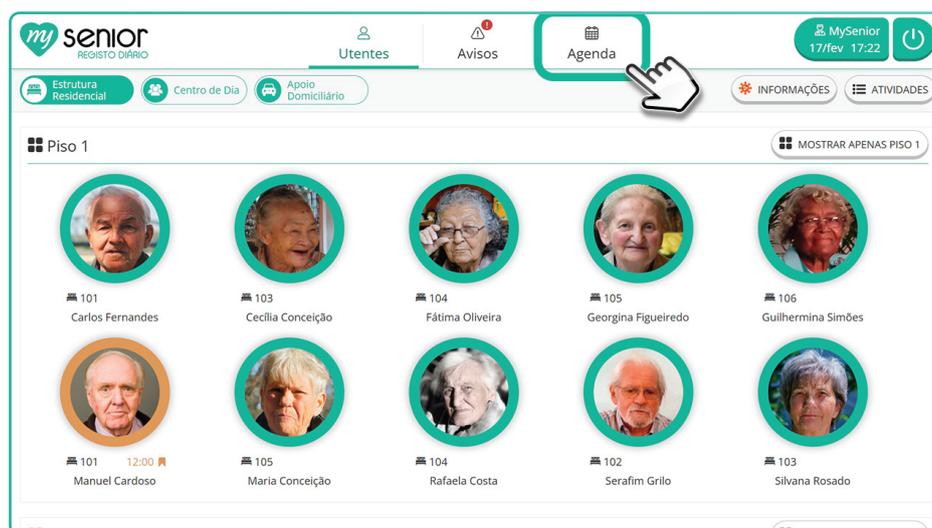
Visitas, Consultas, Des. Pessoal e Ausências



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 - Na barra superior, encontra o ícone de acesso à "Agenda", ao lado de Avisos e Utentes.

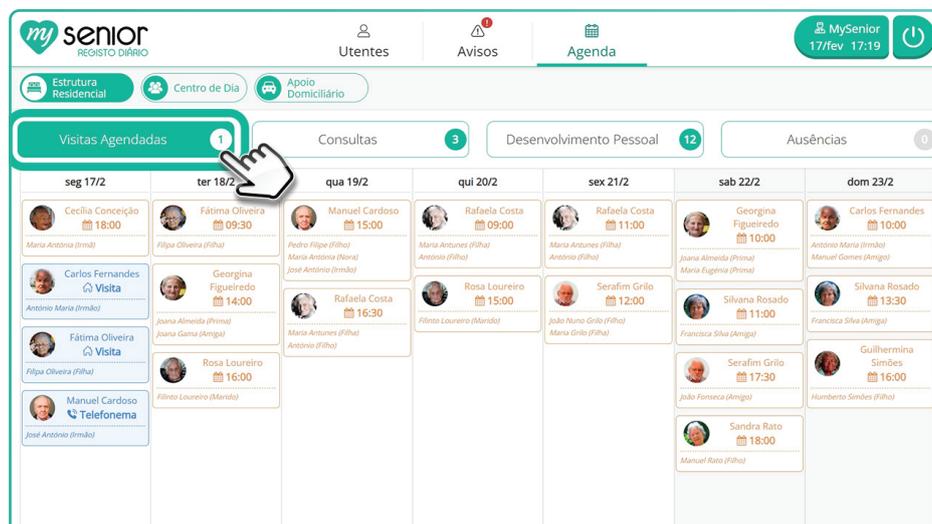
Nota: A Agenda mostra sempre uma visão dos próximos 7 dias, contando com o dia de hoje.



- 2 - A agenda é dividida em 4 calendários:

- 2.1 - "Visitas Agendadas":

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:** Consultas/exames ou procedimentos de saúde que ocorrerão dentro da instituição ("Interna").
- **Azul:** Consultas/exames ou 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.



Consultar a Agenda - Visitas, Consultas, Des. Pessoal e Ausências

- 2.4 - "Ausências":

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

The screenshot shows the MySenior interface with the 'Agenda' tab selected. The 'Ausências' sub-tab is highlighted, showing a calendar view with absence entries. The interface includes a top navigation bar with 'Utentes', 'Avisos', and 'Agenda' tabs, and a user profile 'MySenior 17/fev 17:21'. Below the navigation, there are filters for 'Estrutura Residencial', 'Centro de Dia', and 'Apoio Domiciliário'. The main area displays a calendar grid with absence entries for various dates. A hand cursor is pointing at the 'Ausências' tab.

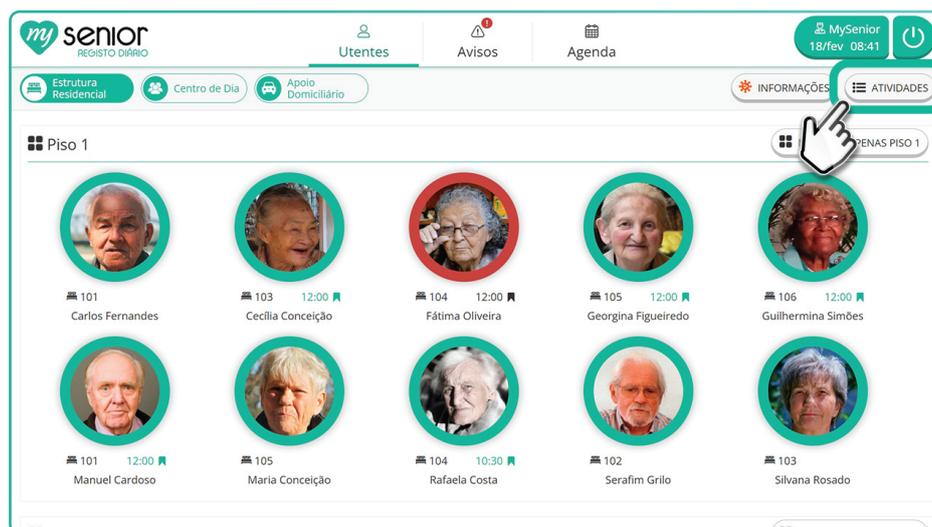
seg 17/2	ter 18/2	qua 19/2	qui 20/2	sex 21/2	dom 22/2	dom 23/2
					Carlos Fernandes de: 2025-02-22 09:30 até: 2025-02-23 18:00	
				Fátima Oliveira de: 2025-02-21 18:00 até: 2025-02-23 18:00		
Georgina Figueiredo de: 2025-02-18 09:00 até: 2025-02-19 16:00						
Guilhermina Simões de: 2025-02-18 09:00 até: 2025-02-19 16:00						
Joaquina Monteiro de: 2025-02-18 09:00						

Registrar Atividades em Conjunto (com + Ajudante)



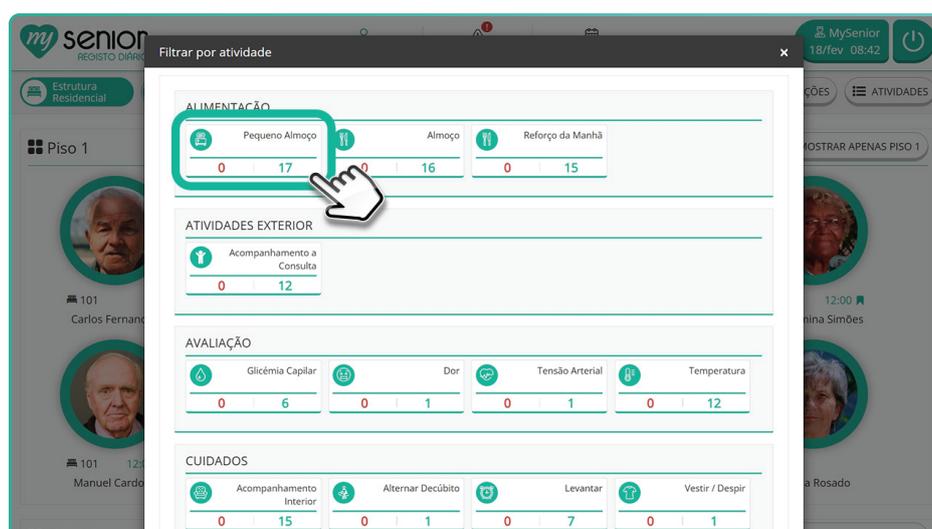
“Atividades em Conjunto” permite registrar a participação de vários utentes numa atividade de uma só vez, em vez de registrar individualmente um a um. Isso torna o processo mais rápido e preciso, otimizando o tempo da equipa.

- 1. No canto superior direito do painel dos utentes, clique no botão “Atividades”.



- 2 - Neste quadro são apresentadas **todas as atividades de vida diária** planeadas para o turno atual.

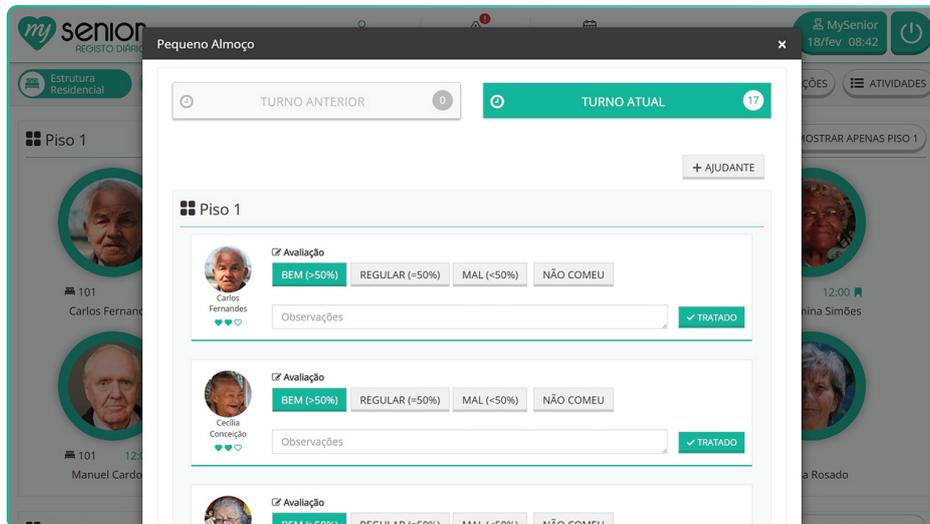
- 2.1 - **Selecione a atividade pretendida.**



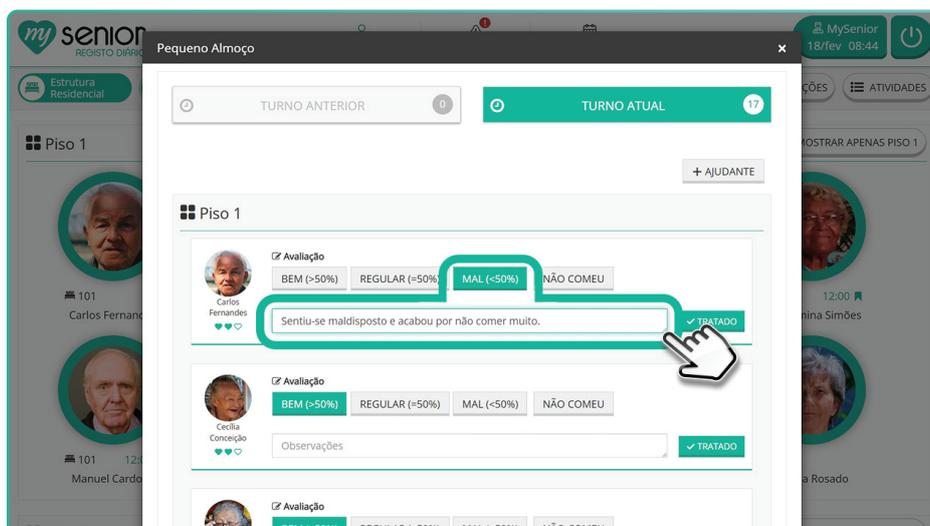


Registrar Atividades em Conjunto - (com + Ajudante)

Nota: Neste quadro aparecem em lista todos os utentes que têm essa atividade planeada.



- 3 - Realize a Avaliação para cada utente. Escreva alguma observação se necessário e clique em "Tratado".



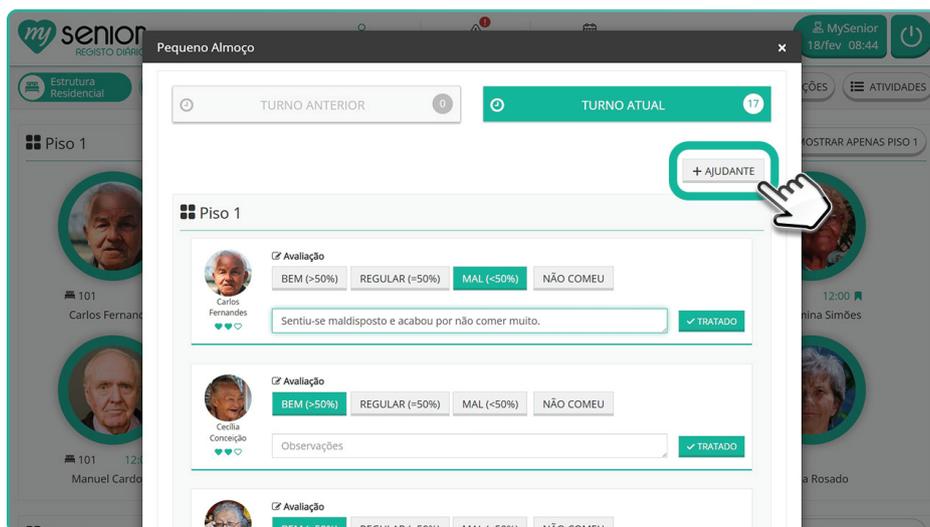


Registrar Atividades em Conjunto - (com + Ajudante)

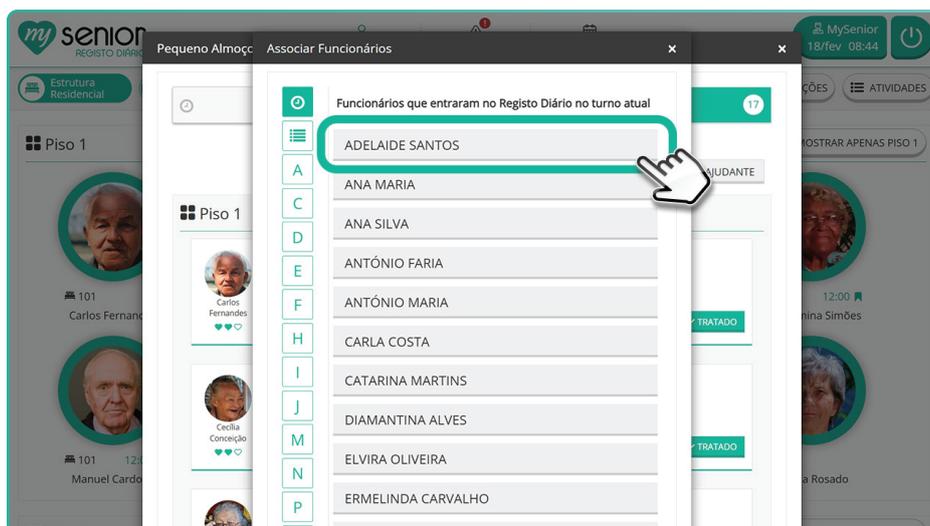
- 4 - Caso a atividade tenha sido realizada em conjunto com outro colega, antes de avaliar e marcar como tratada, deve:

- 4.1 - Clicar no botão "+ Ajudante".

Nota: Ao adicionar um colega no botão "+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.



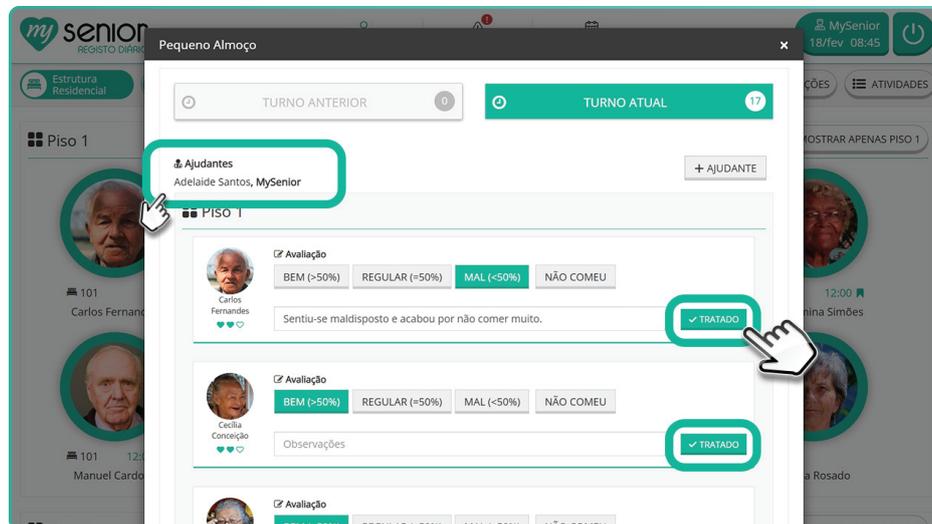
- 4.2 - Selecionar o nome do colega que participou na realização da tarefa.





Registrar Atividades em Conjunto - (com + Ajudante)

- 4.3 - Confirmar se o nome das pessoas envolvidas aparece corretamente.
- 4.4 - Após confirmar os dados e realizar a avaliação, clique em **"Tratada"**.



▶ Ver vídeo:

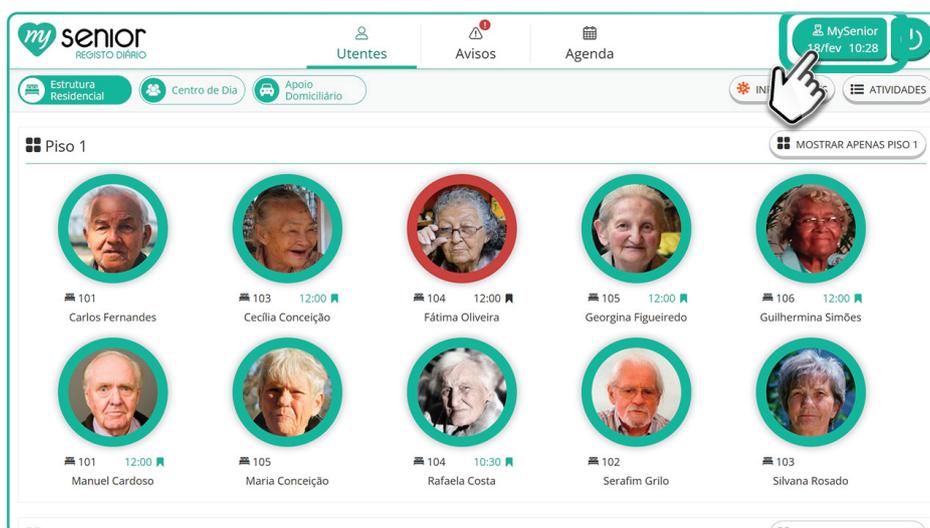


<https://mysenior.com/answer/registo-diario/registar-atividades-em-conjunto>



A “Escala de Trabalho” do MySenior é uma ferramenta essencial para a gestão e organização dos horários dos funcionários da instituição. Ela permite criar e gerir as escalas de trabalho de forma eficiente, levando em consideração as necessidades da instituição e dos funcionários.

- 1. No canto superior direito do painel dos utentes, tem um botão verde com o seu nome.



- 1.1 - Ao clicar neste botão, pode ver a sua **escala de trabalho**.
 - A escala é apresentada com uma visão mensal, permitindo consultar todos os turnos atribuídos para o mês.
 - Caso exista um balão de fala em algum dia, significa que foi deixado um comentário específico para esse dia. Pode clicar nesse dia para visualizar o comentário.
 - A escala de trabalho tem uma configuração de visão individual, ou seja, só consegue visualizar a sua própria escala.

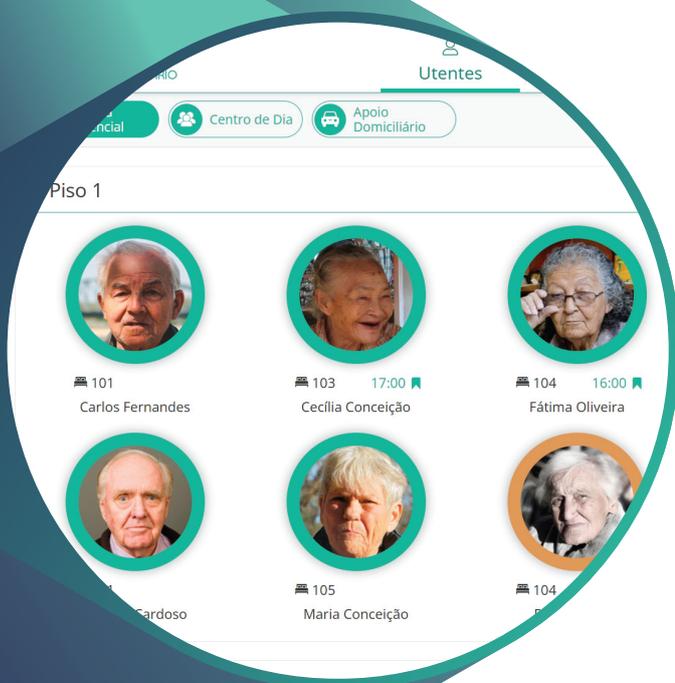
seg	ter	qua	qui	sex	sab	dom
27 Noite 23:00h - 08:00h	28 Noite 23:00h - 08:00h	29 Noite 23:00h - 08:00h	30 Noite 23:00h - 08:00h	31 Folga	1 fev Folga	2 Manhã 08:00h - 17:00h
3 Manhã 08:00h - 17:00h	4 Manhã 08:00h - 17:00h	5 Manhã 08:00h - 17:00h	6 Manhã 08:00h - 17:00h	7 Folga	8 Folga	9 Tarde 16:00h - 00:00h
10 Tarde 16:00h - 00:00h	11 Tarde 16:00h - 00:00h	12 Tarde 16:00h - 00:00h	13 Tarde 16:00h - 00:00h	14 Folga	15 Folga	16 Tarde - Noite 18:00h - 03:00h
17 Tarde - Noite 18:00h - 03:00h	18 Tarde - Noite 18:00h - 03:00h	19 Tarde - Noite 18:00h - 03:00h	20 Folga	21 Folga	22 Noite 23:00h - 08:00h	23 Noite 23:00h - 08:00h
24 Noite 23:00h - 08:00h	25 Noite 23:00h - 08:00h	26 Folga	27 Folga	28 Manhã 08:00h - 17:00h	1 mar Manhã 08:00h - 17:00h	2 Manhã 08:00h - 17:00h

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



#MySenior



#mysenior_oficial

