

Orientações iniciais para utilização

Bem-vindo(a) ao MySenior!

Este guia foi criado para o ajudar a começar de forma simples e rápida. Se seguir os passos abaixo, em poucos minutos terá a sua Instituição configurada e pronta a utilizar o MySenior.



MYSENIOR GESTÃO

Equipa técnica

01

Definir as Respostas Sociais:

No separador “**Administração**”, selecione a opção “**Respostas Sociais**”.

💡 **Dica rápida:** Mantenha ativas apenas as Respostas Sociais que estão em funcionamento na Instituição.

📺 **Gerir Respostas Sociais**

02

Gerir Funções dos Funcionários:

No separador “**Funcionários**”, no canto inferior direito, encontra-se a opção “**Gerir Funções**” localizada no final da página.

- Verificar a lista de funções pré-definidas (ex.: *Diretor Técnico, Enfermeiro*).
- Criar outras que façam sentido (ex.: *Educador Social, Rececionista*).

💡 **Dica rápida:** Definir funções primeiro evita que os funcionários sejam registados com cargos incorretos ou temporários.

03

Inserir Funcionários:

No separador “**Funcionários**”, adicione os colaboradores.

💡 **Dica rápida:**

- Para os utilizadores de gestão, escolha nomes fáceis de recordar (ex.: *primeira letra do nome + apelido* → **Ana Marques** = “**amarques**”).
- Defina uma password simples (*mín. 6 caracteres*, ex.: “**123456**”).
- Cada funcionário poderá alterar a sua password mais tarde.

Assim, a equipa técnica terá acesso imediato e poderá começar logo a apoiar na introdução de dados.

📺 **Novo Funcionário**

04

Inserir Utentes:

No separador "**Utentes**", poderá agora optar pela forma de inserção que melhor se adapta às necessidades da Instituição:

- **Inserção de Vários Utentes** (*de uma só vez*)

Para facilitar e rentabilizar o tempo, é possível inserir vários utentes em simultâneo. Aceda ao Separador "**Utentes**" → "**Novo Utente**" → "**Inserir vários utentes**".

- Preencha campos como Nome próprio, Nome a ser tratado, Data de nascimento, N° de processo, Data de admissão e Sexo.
- Os campos obrigatórios continuam a ser apenas o Nome próprio e o Nome a ser tratado.
- Caso possua os dados organizados em Excel, basta copiar a tabela (*Ctrl+C*) e colar diretamente no MySenior (*Ctrl+V*), desde que a ordem das colunas corresponda à do sistema.

Inserir Múltiplos Utentes

- **Inserção Individual** (*novo utente*)

Aceda ao Separador "**Utentes**" → "**Novo Utente**".

Sempre que necessário, poderá também inserir os utentes de forma individual. Nesta opção, basta também indicar o nome completo e o nome a ser tratado (*campos obrigatórios*).

 **Dica rápida:** Adicione logo as fotografias para facilitar o reconhecimento dos utentes.

Inserir Novo Utente

Benefício: A inserção múltipla permite poupar tempo, especialmente quando existem vários utentes para inserir no MySenior. A inserção individual continua disponível para situações específicas, como a entrada de novos utentes após a configuração inicial.

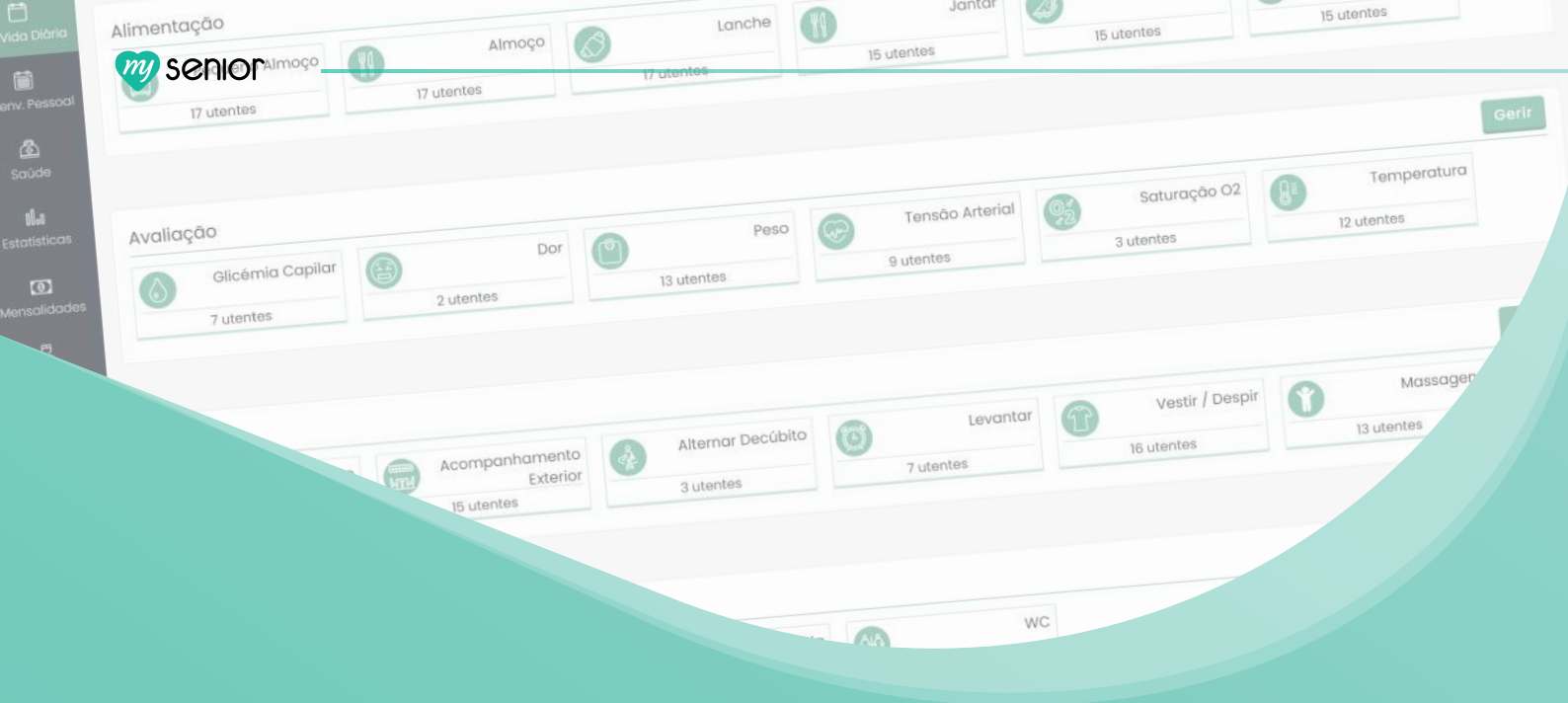
05

Definir turnos:

No separador "**Administração**", encontre a opção "**Início dos Turnos**". Aqui poderá definir os turnos da Instituição. Esta definição é essencial para o planeamento das atividades e registos diários.

Configurar Turnos





06

Ativar/Inativar as atividades :

No separador “**Ativ. Vida Diária**”, poderá adicionar ou desativar atividades, bem como criar grupos de atividades conforme a realidade da Instituição.


 **Ativar e Inativar Atividades de Vida Diária**

07

Planeamento das AVD's/Plano Individual de Cuidados:

No separador “**Ativ. Vida Diária**”, escolha a atividade desejada e planeie a rotina dos seus utentes, definindo o seu grau de dependência, frequência de realização e horário.

Essa ação irá criar automaticamente os planos de cuidados para cada utente.

 **Dica rápida:** A data de planeamento inicial deve ser próxima da data em que pretendem iniciar os registos com a Equipa de Auxiliares de Ação Direta.

 **Criar e Planear Atividades de Vida Diária**

Excelente trabalho!

Com a base já configurada, a sua equipa está pronta para usar o MySenior no dia a dia. Agora, cada registo que fizer será simples, rápido e contribuirá para um acompanhamento mais completo dos seus utentes.

REGISTO DIÁRIO

Ajudantes de ação direta

As auxiliares devem ser incentivadas e motivadas a registar informações na aplicação do Registo Diário. Deixamos aqui então algumas indicações fundamentais para o seu dia a dia:

01

Instalar e Aceder:

- Descarregue a aplicação MySenior Registo Diário na Google Play (*Android*) ou App Store (*iOS*).
- Instale e abra a aplicação no seu telemóvel.
- Introduza o seu **"PIN de acesso"** fornecido pela Instituição.

02

Registar Atividades de Vida Diária:

Realizou uma higiene ou acabou de avaliar os sinais vitais do utente? Registe com apenas 2 **"cliques"**!

Estes são alguns exemplos de Atividades de Vida Diária que podem ser registadas.

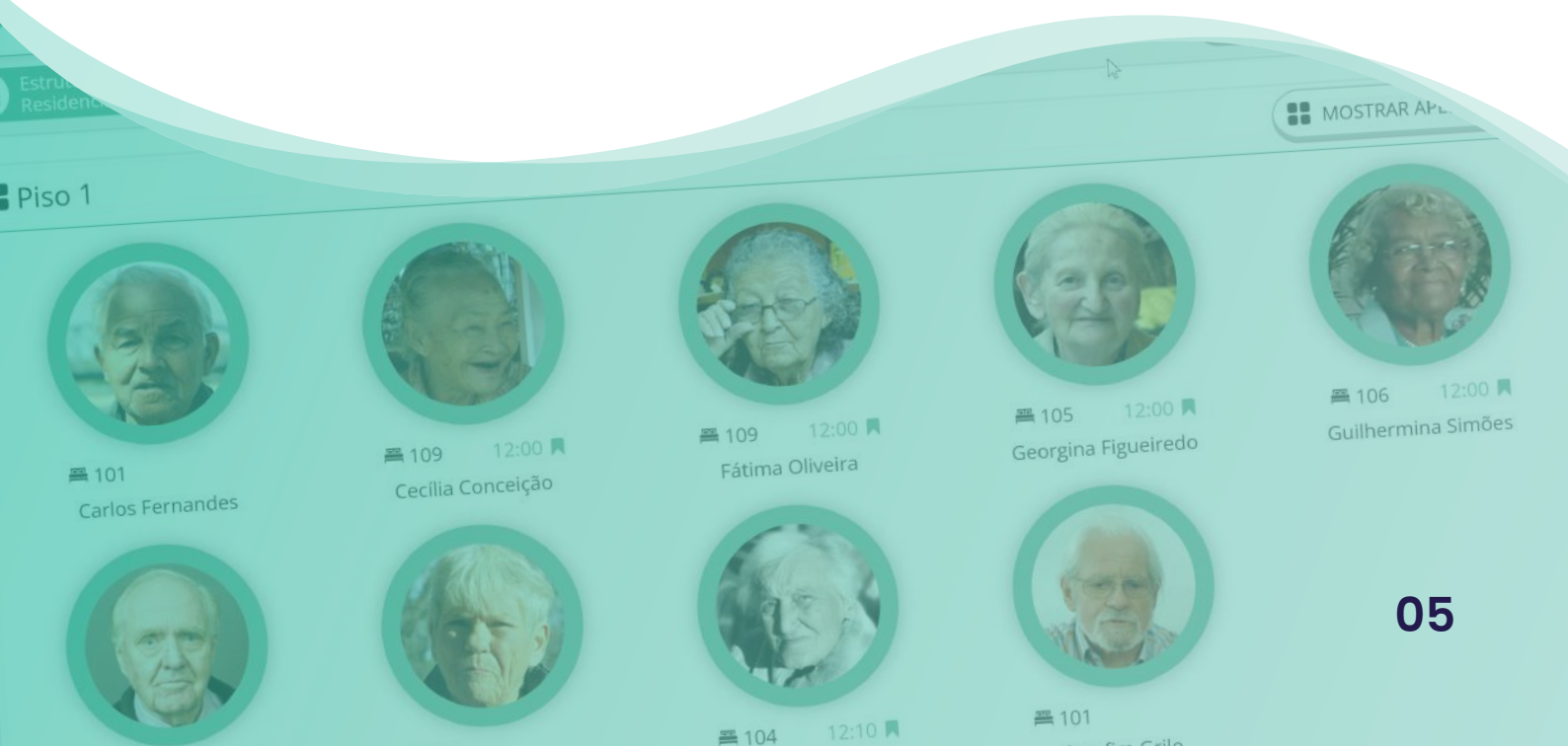
 [Como Registar uma Atividade de Vida Diária](#)

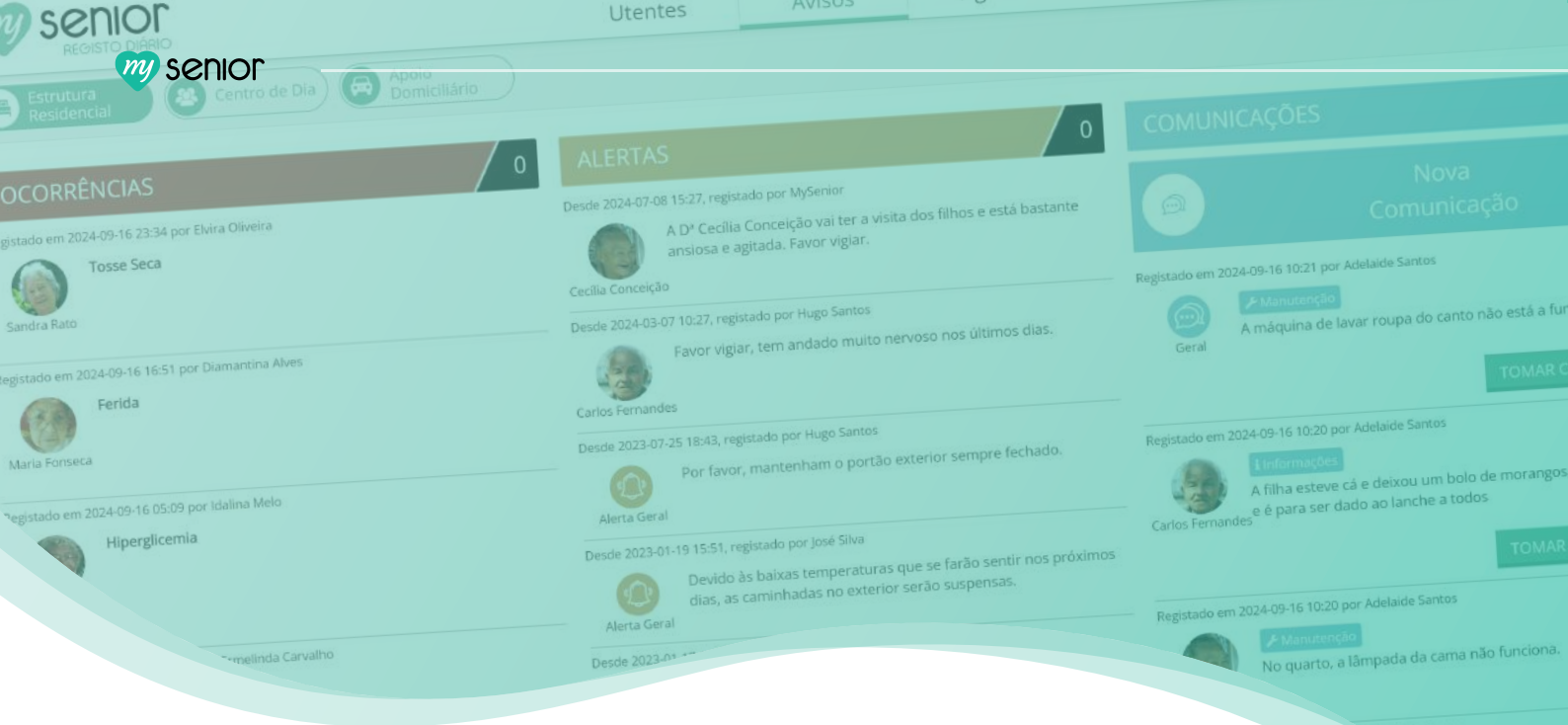
03

Registar Atividades em Conjunto:

Realizou a atividade com outro colega? É simples, basta selecionar o nome do colega e o registo fica feito para ambos, de forma simples e rápida.

 [Como Registar uma Atividade em Conjunto](#)





04

Registrar Atividades Não Planeadas:

Se realizou uma atividade que não estava prevista (*ex.: fralda extra, higiene fora do horário*), registre-a como atividade não planeada. Assim garante que fica tudo registrado e sem falhas.

 [Registo de Atividades Não Planeadas](#)

05

Registrar uma Ocorrência:

Aconteceu algo inesperado (*ex.: queda, desorientação, recusa de medicação*)? É simples, faça o registo da ocorrência para que toda a equipa fique informada e possa acompanhar o utente.

 [Registo de Ocorrências](#)

06

Registrar uma Ausência através do Registo Diário:

O utente vai sair ou não estará no domicílio amanhã? Registe a ausência, para que a equipa saiba e ajuste os cuidados.

 [Registrar uma Ausência](#)

07

Registrar visitas e telefonemas aos utentes:

A filha ligou? Ou a neta veio visitar sem ter marcação? Faça o registo aqui!

 [Registo de Visitas e Telefonemas](#)



Em caso de dúvida, estamos sempre disponíveis, clique no botão "**Ajuda**" localizado no canto superior direito da página de **Gestão**.

Além disso, pode utilizar o **Assistente IA**, um assistente digital inteligente, disponível na mesma zona da aplicação. Com o Assistente IA, pode colocar questões sobre utentes, atividades, registos ou planeamentos e obter respostas imediatas.

A equipa MySenior

www.mysenior.com

info@mysenior.com