



GOJO SMARTLINK™

Sistema de Observação

Guia do Usuário

Versão 2.0
8 de junho de
2016

Tabela de conteúdo

Relatórios de Observação	1	Admin	19
Filtragem por localidade	2	Editando Informações	20
Filtragem por Datas	3	Gerenciar Usuários	21
Filtros de Relatórios	4	Gerenciar funções	24
Dados exportados	5	Adicionando uma unidade	26
Relatório HH de histórico de atividades	6	Acessando as Unidades	28
Relatório HH de Conformidade	7	Editando uma Unidade	29
Relatório HH de Função e Relatório da Unidade	8	Arquivando uma Unidade	30
Relatório HH de Momentos	9	Hierarquia da Unidade	31
Relatório HH do Observador	10	Gerenciando sua conta	32
Relatório HH de notas rápidas	11	Resetando sua senha	33
Relatório PPE de conformidade	12	Ajuda SMARTLINK	34
Slideshows	13		
Criando um Novo Slide	14		
Criando um Slideshow	15		
Adicionando um Slide ao Slideshow	16		
Adicionando uma imagem como Slide	17		
Gerenciando os Slideshows	18		

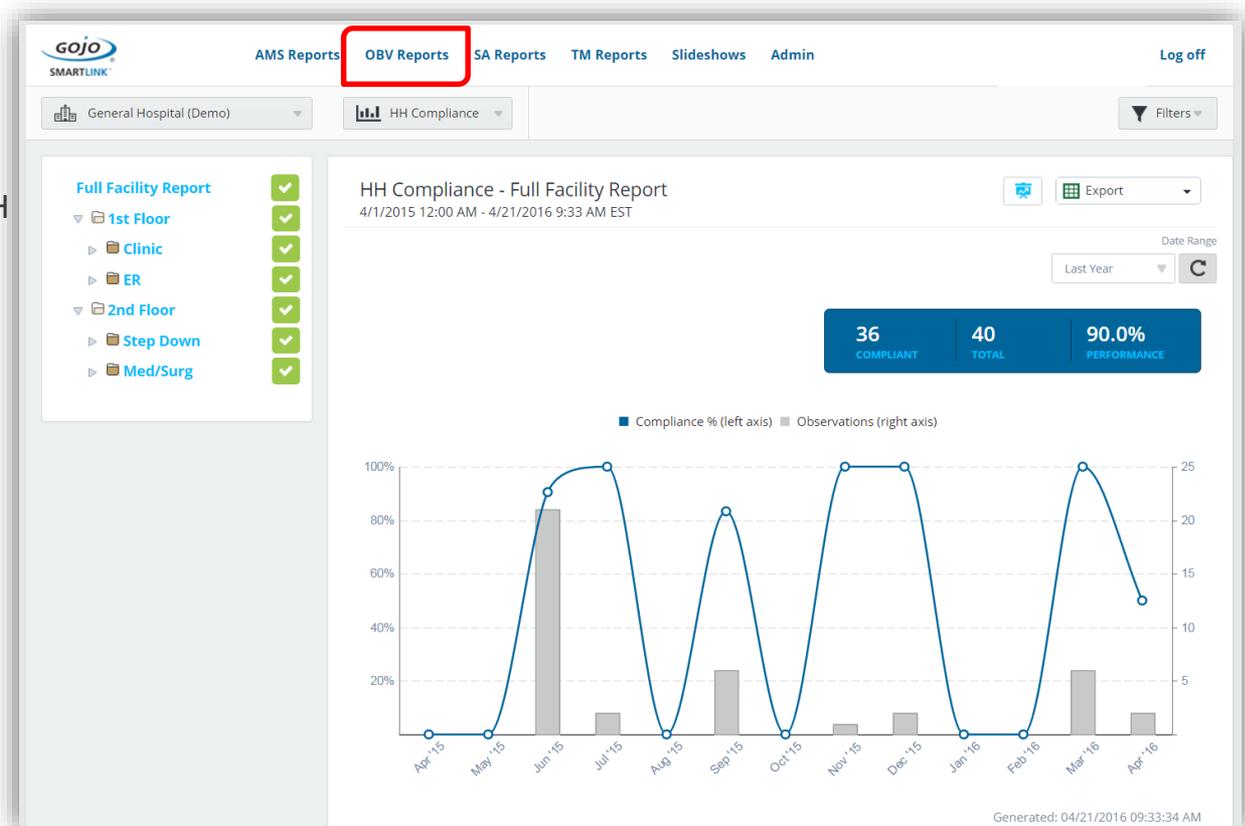
Para dúvidas, por favor contate smartlinksupport@gojo.com

Relatórios de Observação

A Aba Relatórios OBV é onde você pode visualizar os dados coletados do Aplicativo de Sistema de Observação GOJO® SMARTLINK™

Você usará esta aba para:

- ✓ Visualizar todo os relatórios do sistema:
- Histórico de atividades HH
- Conformidade HH
- Função e Unidade HH
- Momentos HH
- Observador HH
- Notas rápidas HH
- Conformidade PPE
- ✓ Personalizar subconjuntos de dados por intervalo de datas, locais, funções, e turnos
- ✓ Exportar dados

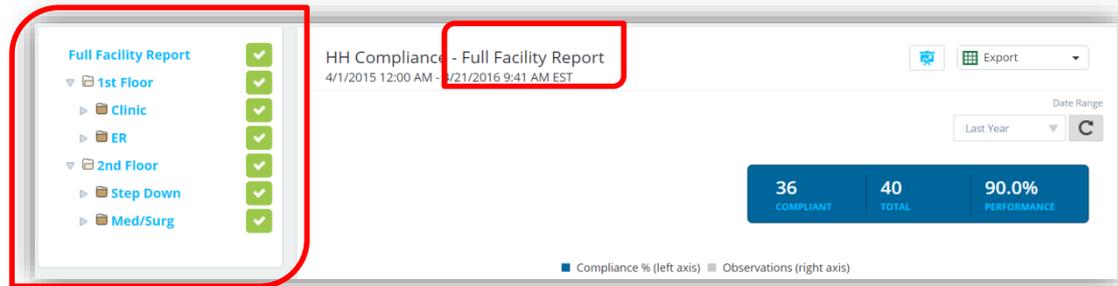


Relatórios de Observação

FILTRANDO POR LOCAL

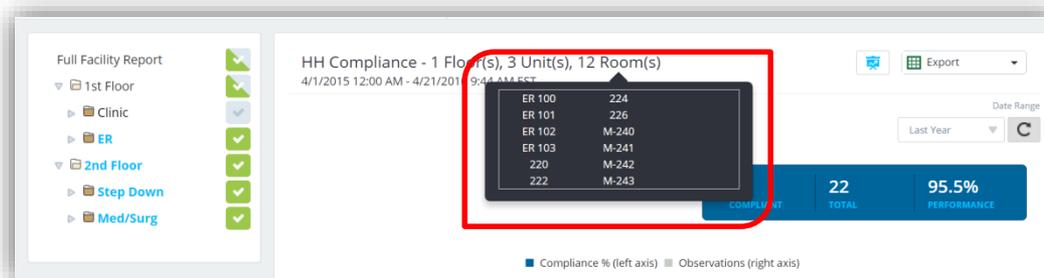
Todo andar, unidade e quarto monitorados são mostrados em um relatório a menos que manualmente removido. Note que no título do gráfico está escrito “Full Facility Report” quando todas os locais forem selecionados.

- ✓ Para remover um andar, unidade ou quarto do relatório, clique na marca de verificação verde ao lado do seu nome. A caixa ficará cinza para indicar que foi desmarcada.



* Nota: Uma vez removido, o texto mudará de **AZUL** (ativo) to **PRETO** (removido)

O Título do gráfico mudará a fim de refletir o novo escopo:



* **NOTA:** Esta é uma opção em **TODOS** os relatórios

- ✓ Passe o mouse sobre o título do gráfico para visualizar quartos, unidades e andares específicos incluídos no relatório

- ✓ Para re-selecionar todos os andares, unidades e quartos clique na marca de verificação “Full Facility Report” até que todas as caixas fiquem verdes

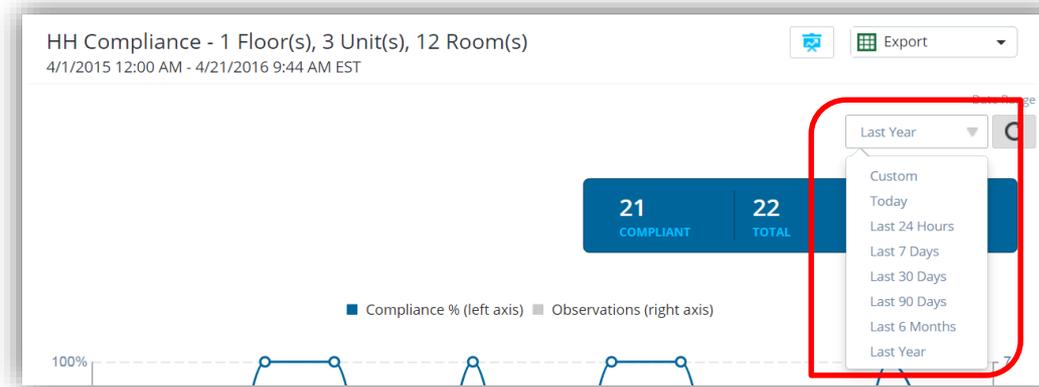
Relatórios de Observação

FILTRANDO POR DATAS

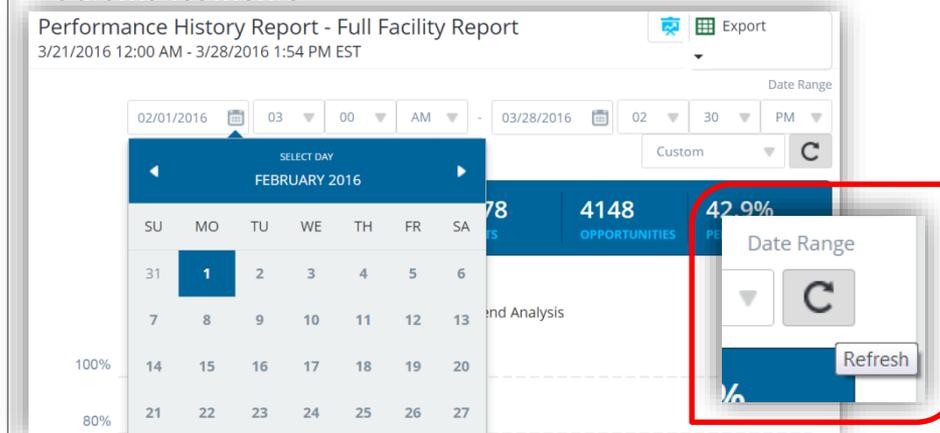
Os dados podem ser visualizados por um período personalizado de tempo ou durante um período de tempo pré-selecionado disponível no menu pendente sob o título “Intervalo de Datas”.

- ✓ Para visualizar um período pré-selecionado de tempo, clique no menu pendente e escolha uma das seguintes:

- Hoje
- Últimas 24 Horas
- Últimos 7 dias
- Últimos 30 dias
- Últimos 90 dias
- Últimos 6 meses
- Ano passado



- ✓ O relatório atualizará automaticamente



- ✓ Para visualizar um período personalizado de tempo, escolha “**Custom**” do menu pendente

- Caixas suspensas para datas e horários aparecerão.
- Escolha o período de tempo que você gostaria de visualizar no relatório
- Você precisará clicar na seta REFRESH do lado direito da tela para que o relatório reflita as datas e horários escolhidos

Relatórios de Observação

FILTROS DE RELATÓRIO

Os relatórios podem ser visualizados baseados em diferentes trunos, momentos do protocolo, e/ou funções. Esta função permite que você filtre em quais dados você quer que seu relatório se baseie

- ✓ Selecione o botão **"Filters"** no canto superior direito da sua tela
- ✓ Um menu pendente aparecerá
 - Marque os turnos que você quer que apareçam no seu relatório
 - Marque os momentos de protocolo que você quer que apareçam no seu relatório
 - Marque as funções que você quer que apareçam no seu relatório
 - Uma vez selecionados, clique em **"Apply"** para atualizar os dados

HH Compliance

Filters

Shifts	Protocol Moments	Job Roles
<input type="checkbox"/> 1ST	<input type="checkbox"/> In Room	<input checked="" type="checkbox"/> Physician
<input type="checkbox"/> 2ND	<input type="checkbox"/> Out of Room	<input type="checkbox"/> Attending
<input checked="" type="checkbox"/> 3RD		<input type="checkbox"/> Head Nurse
		<input type="checkbox"/> Nurse
		<input type="checkbox"/> House Staff

NHSN Codes
You don't have any NHSN codes set up at this time.

Reset Apply

***NOTA:** Se a sua unidade não configurar os dados por turnos, haverá uma nota indicando este fato embaixo do filtro de turnos.

Relatórios de Observação

EXPORTANDO DADOS

Os dados podem ser retirados dos relatórios e exportados para Excel ou PDF.

- ✓ Sob o menu pendente Export, escolha um dos seguintes:
 - Exportar (Excel)
 - Exportar (PDF)
 - Exportar Dados Brutos
- ✓ Relatório de Exportação (Excel) irá mostrar numericamente os pontos de dados que estão em gráfico em Excel
- ✓ Relatório de Exportação (PDF) irá criar um PDF com o gráfico dos dados
- ✓ Exportar Dados Brutos fornecerá a você todos os pontos de dados que foram registrados para o escopo do relatório. Os pontos de dados incluem
 - ✓ Marca Temporal
 - ✓ Unidade/Andar/Site
 - ✓ Observador/Departamento
 - ✓ Sessão ID
 - ✓ Sessão Nome do Observador
 - ✓ Função
 - ✓ Momento
 - ✓ Resultado
 - ✓ Feedback fornecido/Notas
 - ✓ Dispositivo
- ✓ **NOTA:** Os filtros que você selecionar irão afetar os dados exportados

The screenshot displays the 'HH Compliance - Full Facility Report' interface. At the top right, an 'Export' button is highlighted with a red box. Below, two windows are shown: 'export.csv - Microsoft Excel' and 'export (4) | Ljool - Adobe Reader'. The Excel window shows a table with columns: Date, Total Successful Outcomes, Opportunities, and % Comp. The PDF window shows a 'Demo Hospital - In / Out' report with a bar and line chart. The chart displays 'Compliance % (left axis)' and 'Observations (right axis)' for various dates. The overall performance summary shows 24 successful outcomes and 33 total observations, resulting in a 72.7% performance rate.

Date	Total Successful Outcomes	Opportunities	% Comp
3/6/2016	1	1	
3/13/2016	1	2	
3/20/2016	1	1	
3/27/2016	4	5	
4/3/2016	2	2	
4/10/2016	0	0	
4/17/2016	0	0	
4/24/2016	0	0	
5/1/2016	0	0	
5/8/2016	0	0	
5/15/2016	1	1	
5/22/2016	1	2	
5/29/2016	4	9	44%
6/5/2016	0	0	

Recorded Time	Unit	Floor	Site	Observer	Department	Session ID	Session Observer	Job	Moment	Outcome	Feedback Provided	Notes	Device
6/3/2016 16:14	Emergency Department	Floor 1	Demo Hospital - Five Moments	IPC		12928	Demo User	Nurse	Before Contact	Wash	Not Selected		iPhone
6/3/2016 16:14	Emergency Department	Floor 1	Demo Hospital - Five Moments	IPC		12928	Demo User	Nurse	After Exposure	Rub	Not Selected		iPhone
6/3/2016 16:14	Emergency Department	Floor 1	Demo Hospital - Five Moments	IPC		12928	Demo User	Sister	After Environment	Rub	Not Selected		iPhone
6/3/2016 16:14	Emergency Department	Floor 1	Demo Hospital - Five Moments	IPC		12928	Demo User	Other	Before Procedure	None	Yes	Poor Technique;	iPhone

Relatórios de Observação

RELATÓRIO HH DE HISTÓRICO DE ATIVIDADES

O Relatório de **Histórico de Atividades** fornece dados de histórico de conformidade de forma tabular por Unidade ou por Função.

- ✓ Na aba Relatório OBV, clique no menu pendente dos relatórios e então escolha Relatório “Histórico de Atividades HH”.
- ✓ O relatório irá direcionar para “Atividade por unidade”.
- Escolha “Atividade por função” no menu pendente para mudar os dados para refletir a Função ao invés da Unidade.
- Os indicadores coloridos permitem que você saiba de relance como o trimestre anterior foi o desempenho no último trimestre vs. o trimestre antes desse. Por exemplo, o quadro mostra como o T1 de 2016 se compara ao T42015.
- A coluna de tendências se altera naseada nestas diferenças de porcentagem de um trimestre para outro.

HH Activity History - Full Facility Report Export

Activity by Unit

Activity by Unit
Activity by Job Role

UNIT	QUARTERLY TREND	MAY		Q2 TO DATE		Q1 2016		Q4 2015		Q3 2015		YEAR TO DATE	
		%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#
2 East	↓	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	100.0%	2	50.0%	2	0.0%	0
2 West	↑	0.0%	0	0.0%	0	100.0%	1	60.0%	5	0.0%	0	100.0%	1
Clinic	↓	0.0%	0	50.0%	2	0.0%	0	71.4%	7	0.0%	0	50.0%	2
Emergency Department	↓	0.0%	0	100.0%	4	0.0%	0	100.0%	1	0.0%	0	100.0%	4
MICU	↓	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	50.0%	2	0.0%	0	0.0%	0
TOTALS		0.0%	0	83.3%	6	100.0%	1	70.6%	17	50.0%	2	85.7%	7

Generated: 05/09/2016 03:44:39 PM

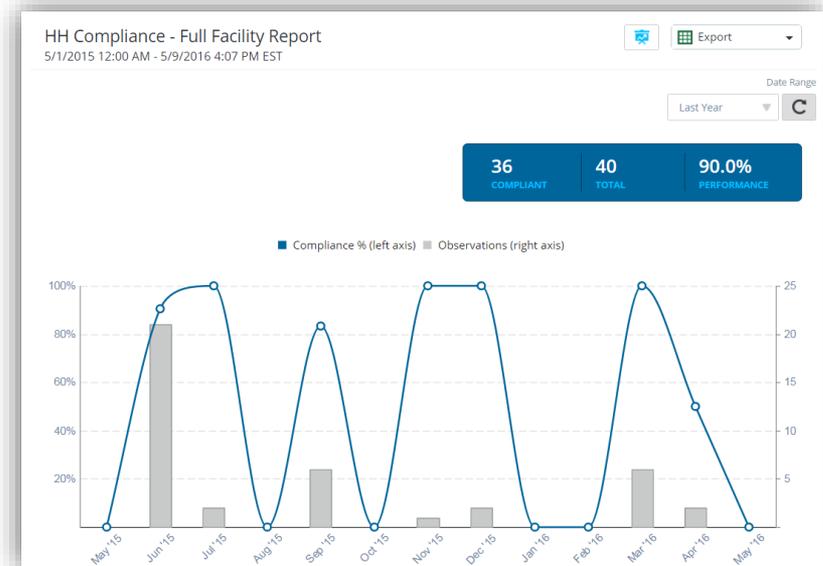
↑	Green = > +3%
↓	Red = +/-3%
—	Gray Line = > -3%

Relatórios de Observação

RELATÓRIO HH DE CONFORMIDADE

O relatório **HH de Conformidade** calcula o número de observações e a taxa de conformidade por um período de tempo

- ✓ Na aba Relatórios OBV, clique no menu pendente dos relatórios e escolha Relatório **HH de Conformidade**
- ✓ Escolha seus filtros (Unidades, Quartos, turnos, período de tempo, etc.). A caixa de resumo azul localizada perto do topo mudará baseada nos filtros selecionados.
- ✓ Os dados são reportados tanto em gráfico de barras alinhados, como também como um resumo da performance geral.
- ✓ O Relatório de Resumo Geral da Performance fornece uma visão geral de todas as observações de higienização das mãos por um período de tempo.
- **Observações de Conformidade:** Resumo das observações que foram registradas tanto como “lavagem” quanto “fricção”
- **Observações Totais:** resumo das observações totais incluindo aquelas que foram registradas como conformes e não-conformes ou “nenhuma”
- **Performance da Higienização das mãos:** calculada pela divisão das observações conformes pelo total de observações



Overall Performance Summary

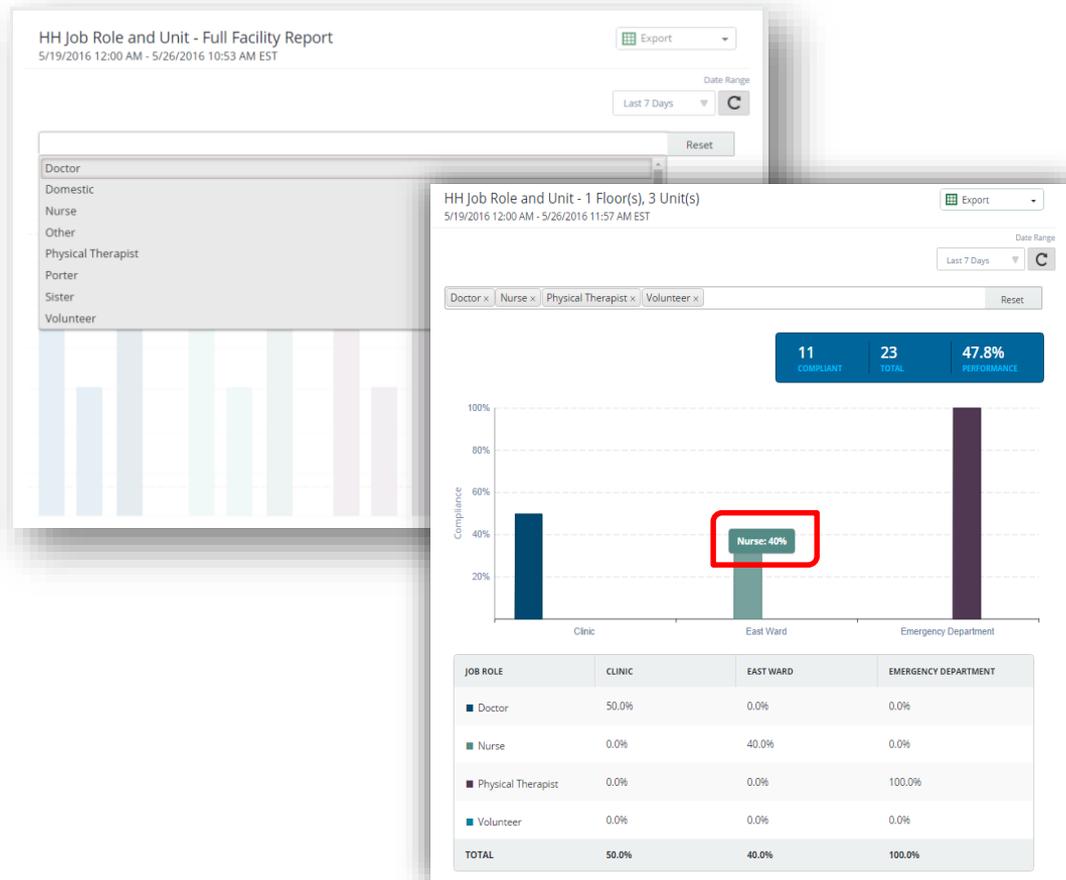
Compliant Observations		Total Observations		Hand Hygiene Performance	
This Week	25	This Week	30	This Week	83.3%
This Month	91	This Month	123	This Month	74.0%
This Year	117	This Year	157	This Year	74.5%
Total	117	Total	157	Total	74.5%

Relatórios de Observação

RELATÓRIO HH FUNÇÃO E UNIDADE

O relatório **HH de Função e Unidade** compara as taxas de conformidade para as diferentes Funções por Unidade e mostra os dados tanto em gráfico de barras e em tabela.

- ✓ Na aba Relatórios OBV, clique no menu pendente relatórios e escolha Relatório “**HH Função e Unidade**”
- ✓ Clique no menu pendente para adicionar a Função (ões) que você gostaria de visualizar no seu relatório
- ✓ Lembrete: você pode adicionar e remover andares ou unidades do relatório ao checar as marcações verdes do lado esquerdo da tela
- ✓ Uma vez que o relatório tenha sido gerado, passe o mouse sobre qualquer barra para visualizar a Função e a porcentagem de conformidade que a barra representa



Relatórios de Observação

RELATÓRIO HH MOMENTOS

O relatório **HH Momentos** mostra taxas de conformidade para momentos de higienização das mãos por resultado (Lavagem, fricção ou nenhuma) e mostra os dados tanto em gráfico de barras como em tabela.

- ✓ Na aba Relatório OBV, clique no menu pendente de relatórios e escolha Relatório “**HH Momentos**”
 - ✓ Escolha o intervalo de datas que você deseja demonstrado em seu relatório.
 - ✓ As taxas de “Conformidade por Resultado” são mostradas em um gráfico de barras por cada um dos momentos capturados.
 - Vce pode passar o mouse sobre as diferentes cores em qualquer barra para identificar Lavagem vs. Fricção e demonstrar a exata taxa de conformidade.
 - ✓ As contagens e totais para os realizadores da Lavagem, Fricção e Nenhuma são demonstradas na tabela abaixo do gráfico de barras
- NOTA:** Se a sua unidade estiver configurada usando o Interno/Externo ou o protocolo dos 4 momentos, estes serão demonstrados no gráfico.

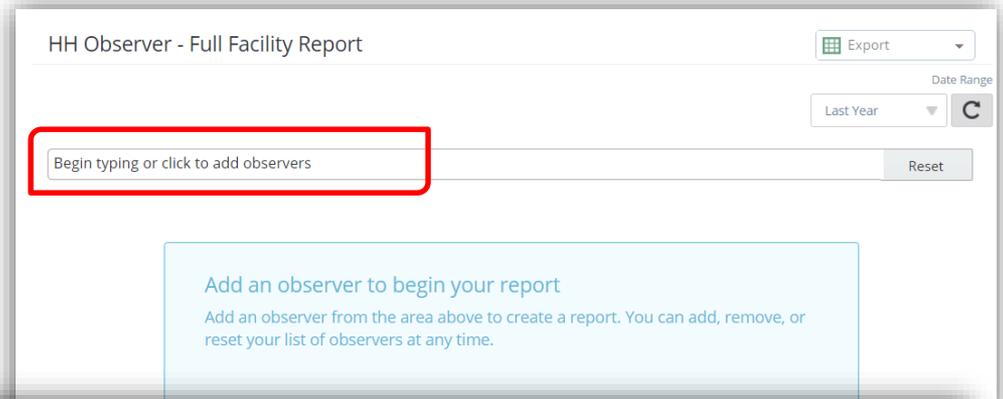


Relatórios de Observação

RELATÓRIO HH OBSERVADOR

O Relatório **HH Observador** mostra as contagens para observações completadas por aqueles na função de observadores, e fornece a conformidade vs a não conformidade

- ✓ Na aba Relatório OBV, clique no menu pendente relatórios e escolha Relatório “**HH Momentos**”
- ✓ Clique no menu pendente e adicione “Observador (es) que você gostaria de incluir no relatório
- ✓ Lembrete: você pode adicionar e remover andares, unidades, e quartos do relatório através das marcações verdes do lado esquerdo da tela.
- ✓ Lembrete: você pode ajustar o período de tempo usando o menu pendente do lado direito
- ✓ A tabela demonstrará o nome do observador e o departamento, assim como a contagem de observações completadas e as taxas de conformidade.



HH Observer - Full Facility Report

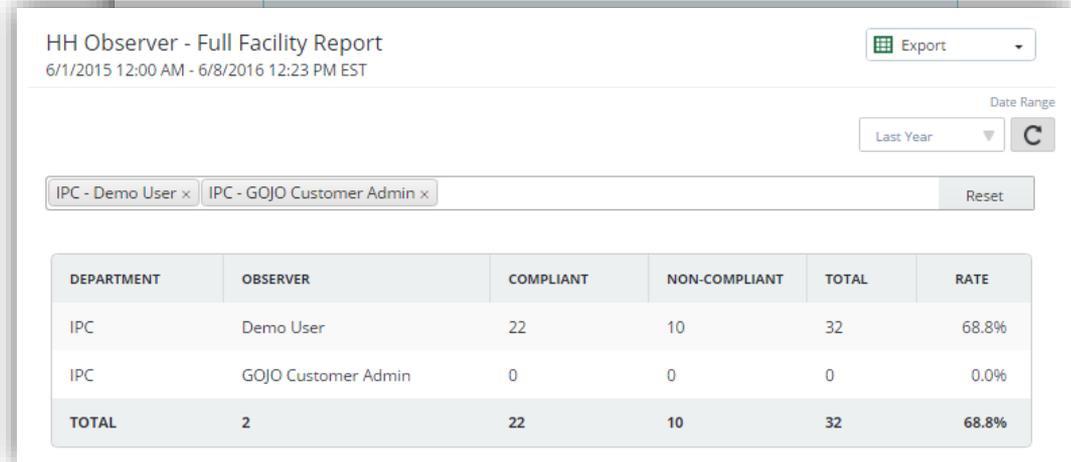
Export

Date Range: Last Year

Begin typing or click to add observers

Reset

Add an observer to begin your report
Add an observer from the area above to create a report. You can add, remove, or reset your list of observers at any time.



HH Observer - Full Facility Report

6/1/2015 12:00 AM - 6/8/2016 12:23 PM EST

Export

Date Range: Last Year

IPC - Demo User x IPC - GOJO Customer Admin x

Reset

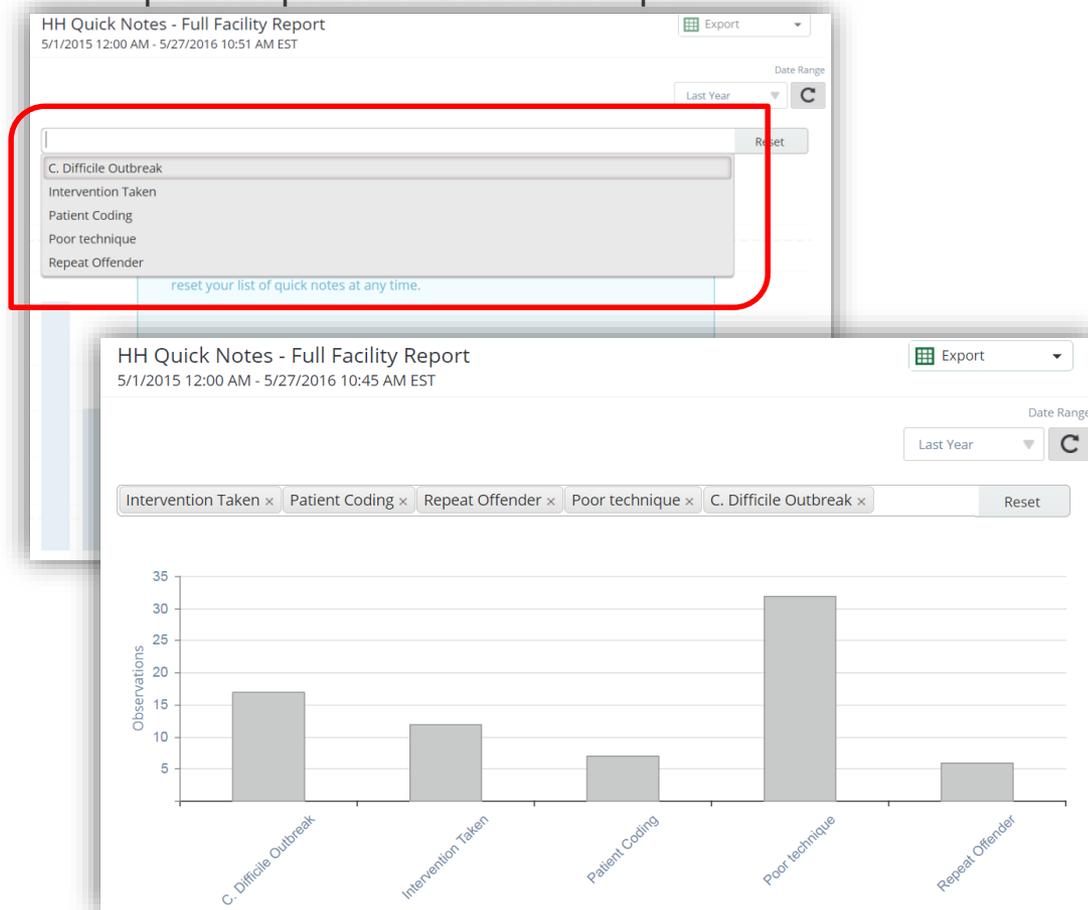
DEPARTMENT	OBSERVER	COMPLIANT	NON-COMPLIANT	TOTAL	RATE
IPC	Demo User	22	10	32	68.8%
IPC	GOJO Customer Admin	0	0	0	0.0%
TOTAL	2	22	10	32	68.8%

Relatórios de Observação

RELATÓRIO HH DE NOTAS RÁPIDAS

O relatório **HH de notas rápidas** mostra a contagem de observações que incluem notas rápidas específicas capturadas em um período personalizado de tempo.

- ✓ Na aba Relatório OBV, clique no menu suspenso relatorios e escolha Relatório “**HH Notas Rápidas**”
- ✓ Clique no menu suspenso e adicione as Notas Rápidas que você gostaria de ver
- ✓ Ajuste o período de tempo usando o menu pendente no canto direito
- ✓ O gráfico de barras mostrará a contagem de cada Nota Rápida específica que foi incluída nas observações feitas durante aquele período

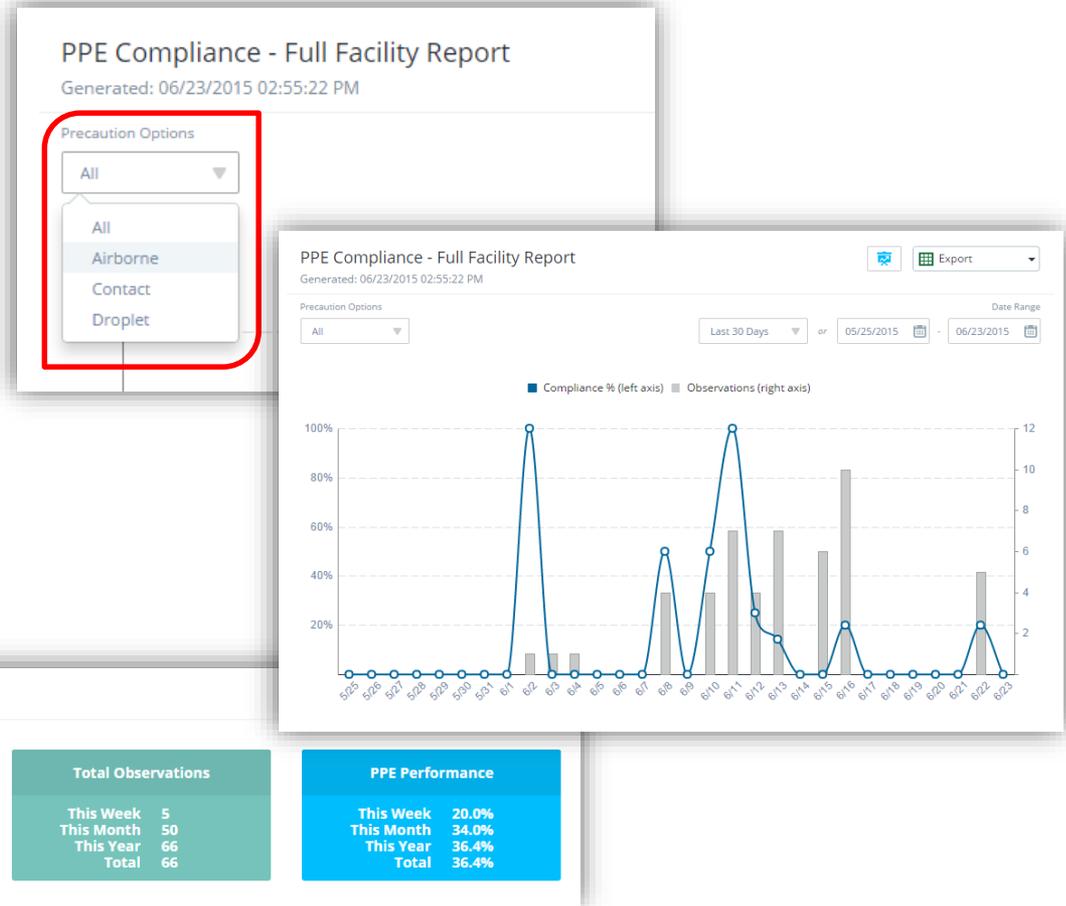


Relatórios de Observação

RELATÓRIO PPE DE CONFORMIDADE

O relatório **PPE de Conformidade** mostra o número de observações e taxa de conformidade por um período de tempo.

- ✓ Na aba Relatórios OBV, clique no menu pendente e escolha Relatório “**PPE de Conformidade**”.
- ✓ Use o filtro adicional sob “Opções de Prevenção” para escolher Todos, Ar, Contato ou gotas
- ✓ Um resumo geral da conformidade é também incluído no relatório. Veja na página 7 como ler e usar esta seção



Slideshows

SLIDESHOWS

A aba **Slideshows** permite demonstrar e mostrar os relatórios de higienização das mãos da sua unidade no Monitor(es) de feedback.

- ✓ No topo da tela, escolha “**Slideshows**”
- ✓ Você pode usar esta aba para adicionar e gerenciar os slides, assim como ativar e desativar **slides**



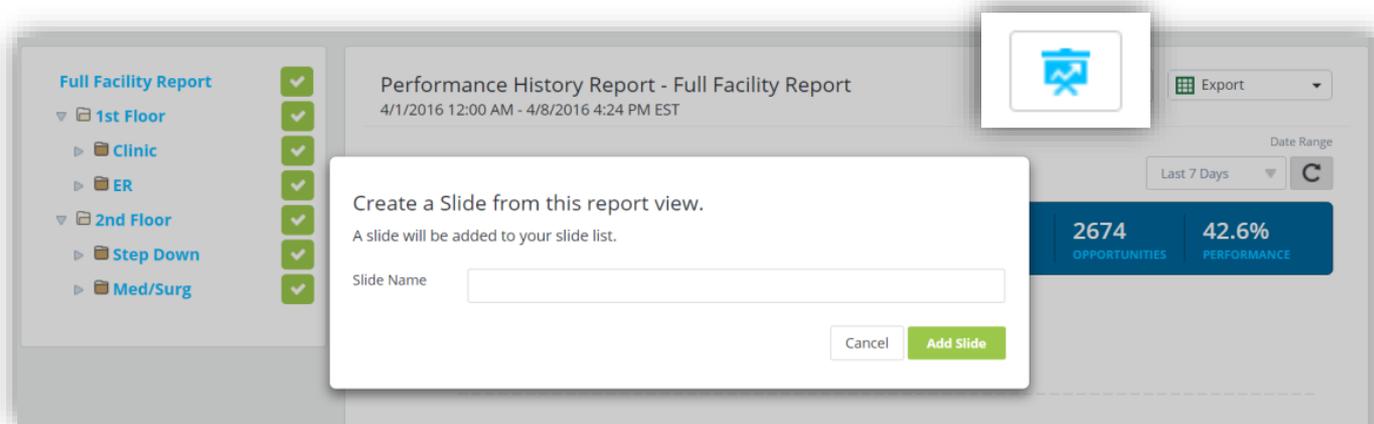
NAME	INTERVAL	SLIDES	MANAGE
Demo Slideshow	10	4 slides	Manage

- ✓ DICA: A GOJO recomenda as seguintes especificações para a conexão da internet e monitores para uma melhor exibição destes slideshows:
 - Utilize um computador suportado pelo seu departamento de TI com um browser moderno (isto é, IE 110 ou mais novo, Chrome ou Safari)
 - Monitores
 - 24” HD Tela Plana com resolução de 1920 x1080 ou melhor com entradas 1x HDMI, 1 x VGA HD ou melhor
 - 32” HD Tela Plana com resolução de 1336 x 768 ou melhor com entradas 1 x HDMI, 1 x VGA HD ou melhor

Slideshows

CRIANDO UM NOVO SLIDE

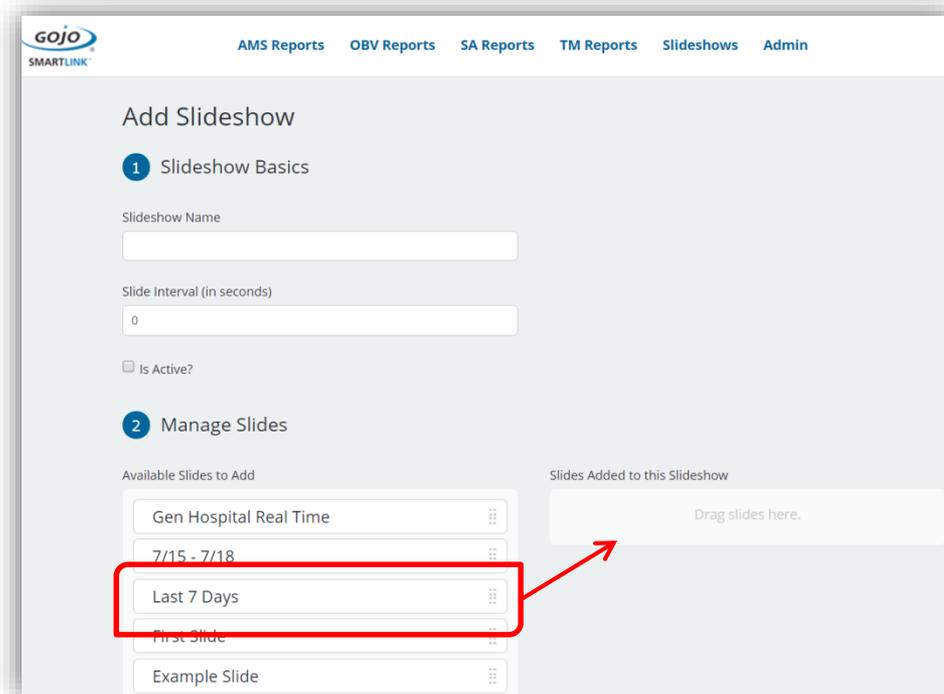
- ✓ Para criar um novo slide para o slideshow, comece na **Aba Relatórios OBV** e escolha o relatório que você gostaria no menu pendente
- ✓ Clique no ícone slideshow no lado direito da página do relatório
- ✓ **** NOTA:** Se você tem filtros que sejam aplicados ao relatório, eles serão refletidos no slideshow
- ✓ Uma tela irá surgir perguntando se você quer criar um slide deste relatório. Digite um nome para o slide e selecione “Adicionar Slide”
- ✓ ****NOTA:** O nome do slide não pode ser editado uma vez que tiver sido salvo
- ✓ O slide será adicionado à sua lista de slides na aba Slideshows



Slideshows

CRIANDO UM NOVO SLIDESHOW

- ✓ No topo da tela, escolha a aba **“Slideshows”**
- ✓ Clique no botão verde **“Adicionar Slideshow”**
- ✓ Preencha o Nome do Slideshow e os intervalos de tempo (em segundos) entre cada slide
- ✓ Arraste o slide desejado do **“Slides Disponíveis”** para a direita sob **“Slides Adicionados a este Slideshow”**
- ✓ Continue arrastando e solte os slides para adicioná-los e reordená-los
- ✓ Clique no botão **“submeter”** para salvar o slideshow



Slideshows

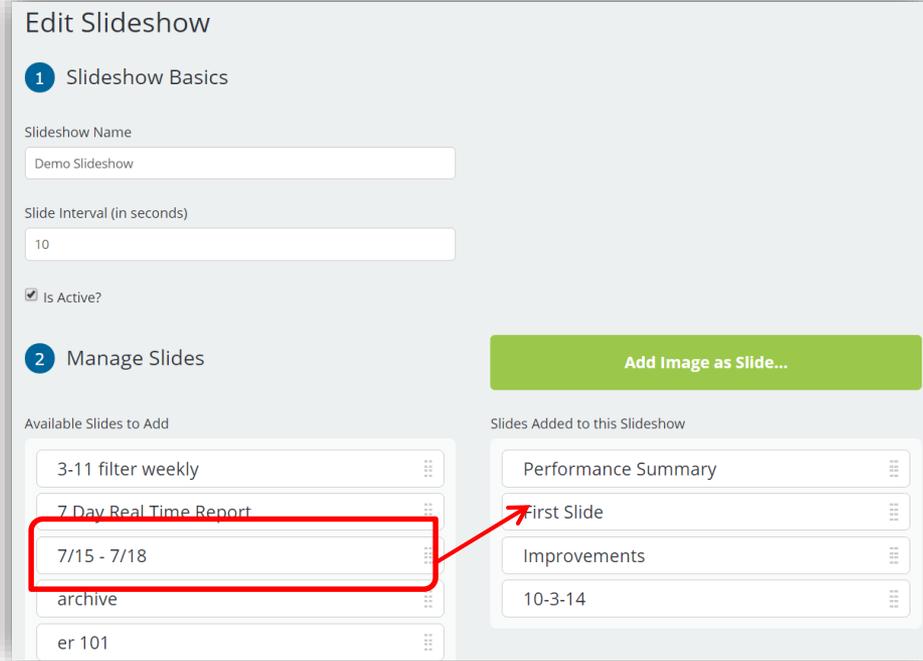
ADICIONANDO UM SLIDE AO SLIDESHOW

Qualquer um com acesso ao Software SMARTLINK pode adicionar **slides disponíveis** a um slideshow

- ✓ NO topo da tela, escolha a aba “**Slideshows**”
- ✓ Encontre o Slideshow que você gostaria de adicionar um novo slide e clique em “**Gerenciar**”
- ✓ Arraste o slide desejado do “Slides Disponíveis para serem Adicionados” para a direita sob “Slides Adicionados a este Slideshow”
- ✓ Continue a arrastar e solte os slides para reordená-los.
- ✓ Clique no botão “**SALVAR**” para salvar seu slideshow
- ✓ **NOTA:** Uma vez que um slide é criado e adicionado ao slideshow, será automaticamente atualizado com os dados mais recentes



NAME	INTERVAL	SLIDES	MANAGE	ACTIVE
Demo Slideshow	10	4 slides	Manage	<input checked="" type="checkbox"/>



Edit Slideshow

1 Slideshow Basics

Slideshow Name: Demo Slideshow

Slide Interval (in seconds): 10

Is Active?

2 Manage Slides

Add Image as Slide...

Available Slides to Add

- 3-11 filter weekly
- 7 Day Real Time Report
- 7/15 - 7/18**
- archive
- er 101

Slides Added to this Slideshow

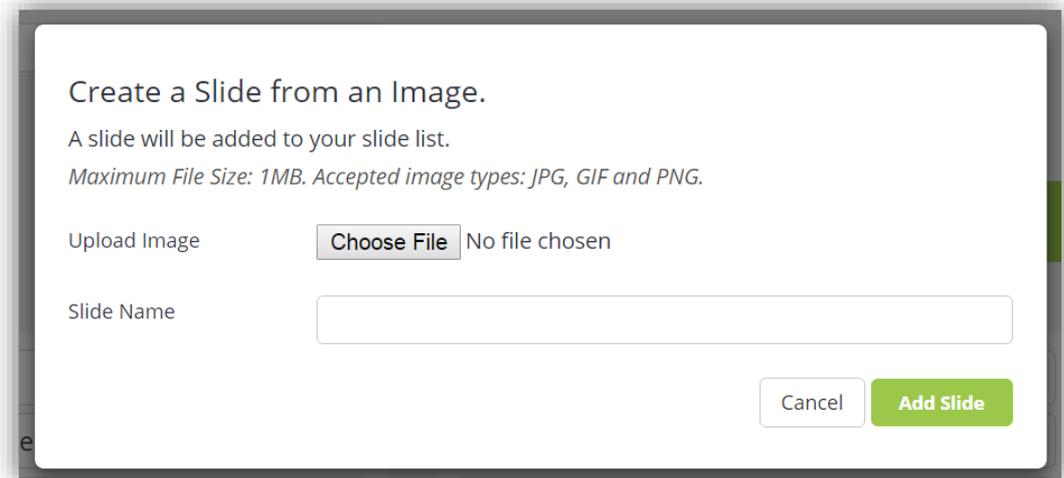
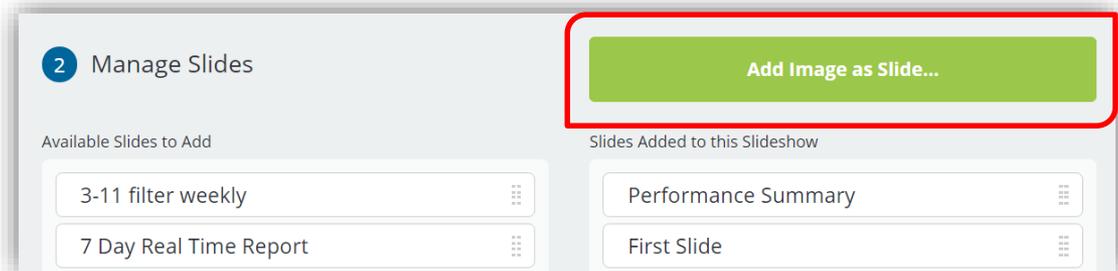
- Performance Summary
- First Slide**
- Improvements
- 10-3-14

Slideshows

ADICIONANDO UMA IMAGEM COMO SLIDE

Apenas os administradores podem fazer upload de imagens para aparecerem como slides nos monitores de feedback.

- ✓ Selecione o botão verde “Adicionar imagem como slide” na aba “**Slideshows**”
- ✓ Escolha o arquivo do seu computador que você gostaria de fazer upload no slideshow
- ✓ Clique “Adicionar slide”
- ✓ **NOTA:** O tamanho máximo do arquivo é de 1 MB e os arquivos de imagem aceitos são JPG, GIF e PNG
- ✓ **DICA:** Use o programa chamado Microsoft Windows Paint para redimensionar sua imagem e para salvá-la como um dos tipos de arquivo aceitos
- ✓ **DICA:** Se você exportar um slide em PowerPoint como um JPEG, você poderá fazer upload como uma imagem para usá-la nos slideshows



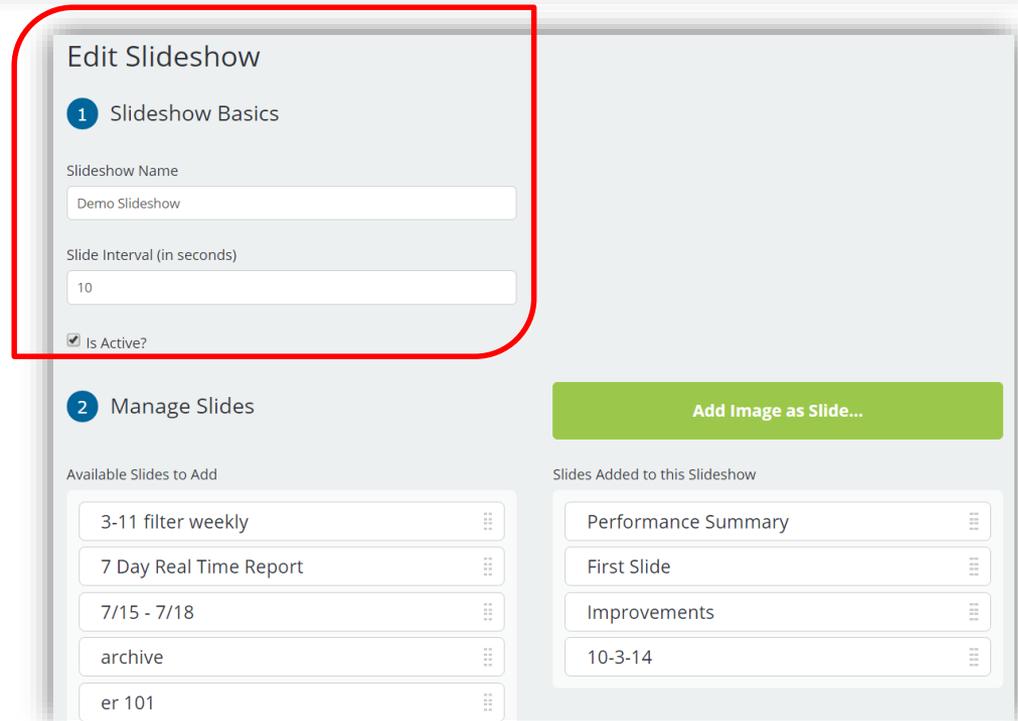
Slideshows

GERENCIANDO SLIDESHOWS

- ✓ Para pré-visualizar um slideshow, clique no hyperlink com o nome do slideshow listado
- ✓ Clique na **Marca de Verificação Verde** se você quiser fazer um slideshow inativo.
- ✓ Clique no **X Vermelho** se você quiser mudar um slideshow para ativo
- ✓ Para fazer alterações em um slideshow clique em “Gerenciar” sob o nome do slideshow
- Você pode atualizar o nome do slideshow (este nome aparecerá como o nome do slideshow)
- Ajuste o intervalo de tempo (em segundos) entre cada slide
- Chque a caixa para ativar o slideshow e permita ser mostrado no(s) seu(s) Monitor(es) de Feedback



NAME	INTERVAL	SLIDES	MANAGE
Demo Slideshow	10	4 slides	Manage <input checked="" type="checkbox"/> ACTIVE



Edit Slideshow

- 1 Slideshow Basics**
 - Slideshow Name:
 - Slide Interval (in seconds):
 - Is Active?
- 2 Manage Slides**
 - Available Slides to Add:
 - 3-11 filter weekly
 - 7 Day Real Time Report
 - 7/15 - 7/18
 - archive
 - er 101
 - Slides Added to this Slideshow:
 - Performance Summary
 - First Slide
 - Improvements
 - 10-3-14

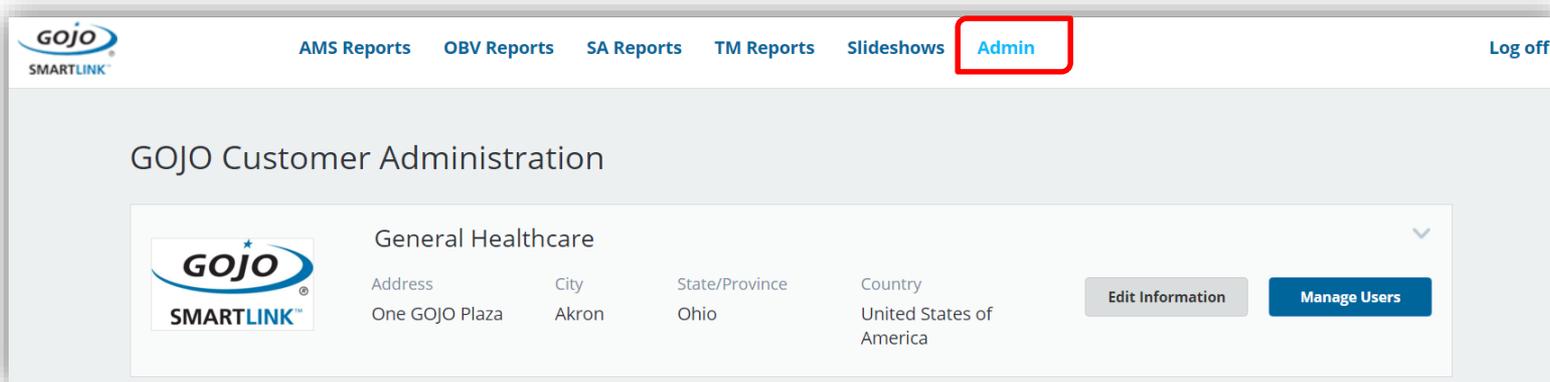
Admin

ADMIN

A aba **Admin** é onde os administradores podem editar uma conta

✓ Você utilizará a aba para:

- Estabelecer um novo usuário e manter usuários correntes
- Editar a linha de base e objetivos de performance para cada unidade e site
- Gerenciar as funções observáveis
- Gerenciar as configurações do site e de relatórios



GOJO SMARTLINK

AMS Reports OBV Reports SA Reports TM Reports Slideshows **Admin** Log off

GOJO Customer Administration

	General Healthcare ▼		
Address	City	State/Province	Country
One GOJO Plaza	Akron	Ohio	United States of America

[Edit Information](#) [Manage Users](#)

EDITANDO INFORMAÇÕES

Você pode atualizar as informações gerais sobre seu site incluindo nome, localidade e região

✓ Na aba Admin, selecione o botão “Editar informações”.
Você pode editar as seguintes informações:

- Nome do Cliente
- Informações de Endereço

✓ **NOTA:** A GOJO preencherá esta informação quando criarmos sua conta. Você poderá editar as informações se necessário.

✓ Clique no botão do browser para atualizar o logo de seu site/hospital

✓ Sempre clique em SALVAR quando fizer alterações



The screenshot shows a customer profile card for 'General Healthcare'. It includes the GOJO SMARTLINK logo, a dropdown arrow, and a table of information:

Address	City	State/Province	Country
One GOJO Plaza	Akron	Ohio	United States of America

Below the table are two buttons: 'Edit Information' (highlighted with a red box) and 'Manage Users'.

Edit An Existing Customer

1 Customer Basics

Customer Name

General Healthcare

Customer Logo

Choose File No file chosen

Select Region

United States of America



2 Address Information

Customer Address

One GOJO Plaza

Address 2

Address 3

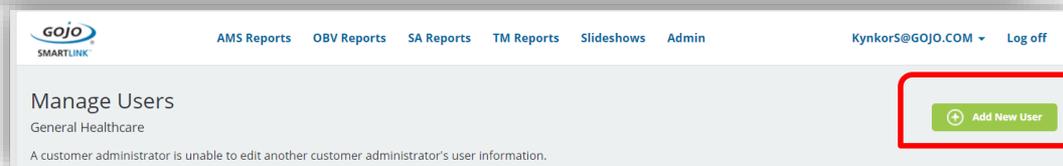
GERENCIAR USUÁRIOS

A seção **Gerenciar Usuários** permite que você adicione um usuário ou edite os papéis dos usuários e as informações básicas

- ✓ Selecione “Gerenciar Usuários” na aba Admin
- ✓ Para adicionar um usuário, selecione o botão verde “**Adicionar Novo Usuário**” no lado direito da tela
- ✓ Digite as informações básicas do novo usuário, incluindo seu endereço de email, primeiro e último nomes e departamento



GOJO SMARTLINK	General Healthcare	Address	City	State/Province	Country	Edit Information	Manage Users
		One GOJO Plaza	Akron	Ohio	United States of America		

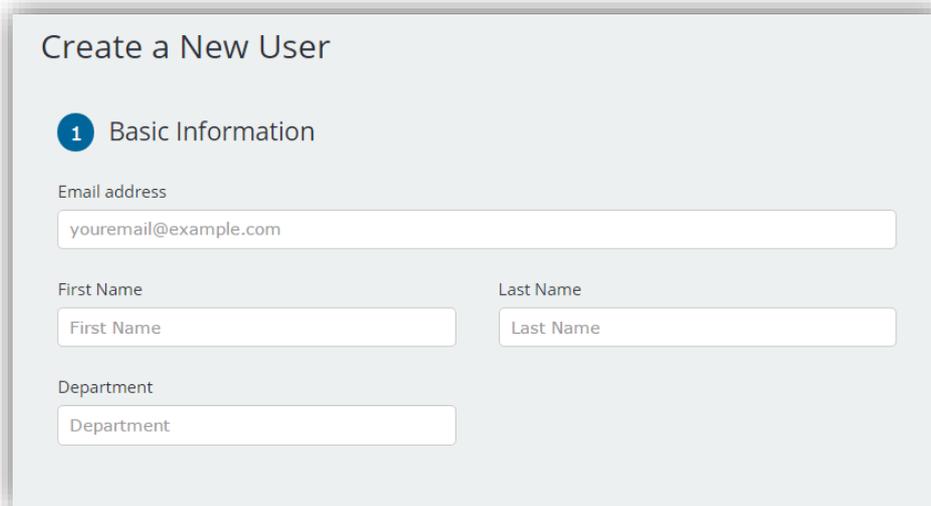


AMS Reports OBV Reports SA Reports TM Reports Slideshows Admin KynkorS@GOJO.COM Log off

Manage Users
General Healthcare

A customer administrator is unable to edit another customer administrator's user information.

Add New User



Create a New User

1 Basic Information

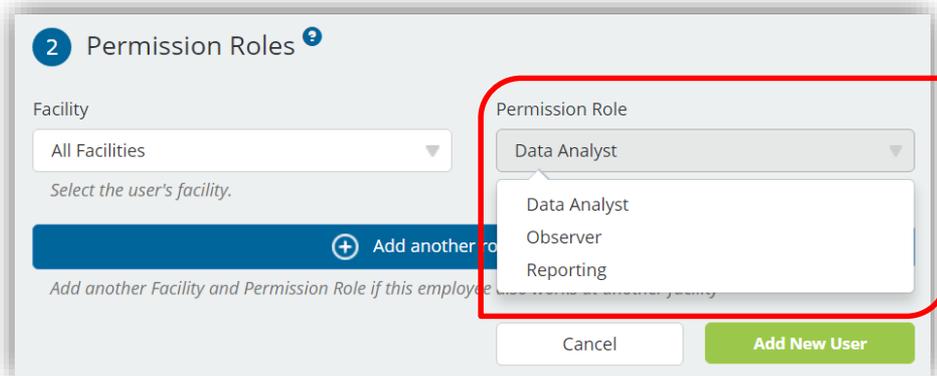
Email address
youremail@example.com

First Name Last Name
First Name Last Name

Department
Department

GERENCIAR USUÁRIOS CONT.

- ✓ Quando preencher os acessos permitidos dos novos usuários, você selecionará o site que ele/ela trabalhará nesta função
- ✓ Escolha um site do menu pendente ou selecione “Todos os sites”
- ✓ Selecione o acesso permitido:
 - Analista de dados – Acesso a todos os relatórios e todos os tipos de exportação
 - Observador - Acesso à submissão pelo aplicativo no celular do sistema OBV; não pode acessar o Sistema OBV por um desktop, não pode acessar relatórios ou exportações
 - **NOTA:** A Função de Observador é apenas utilizada com o aplicativo para celular do Sistema de Observação, não com o sistema de monitoramento de Atividades SMARTLINK (AMS) ou Sistemas de Serviços de Alerta (SA)
 - Relatórios – acesso a todos os relatórios baseado na licença da unidade e a exportação do PDF/Excel; não pode exportar dados brutos
- ✓ Se o funcionário também trabalha em outra unidade ou precisa de uma segunda função, selecione “Adicionar nova função para este usuário”
- ✓ Clique em “Adicionar novo usuário” quando terminar de preencher a função(ões) e informações do novo usuário



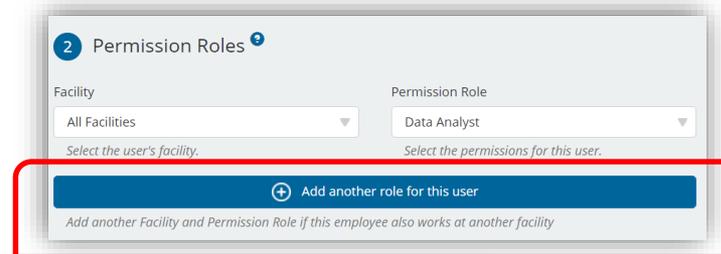
2 Permission Roles ⓘ

Facility: All Facilities
Select the user's facility.

Permission Role: Data Analyst
Data Analyst
Observer
Reporting

+ Add another role for this user
Add another Facility and Permission Role if this employee also works at another facility.

Cancel Add New User

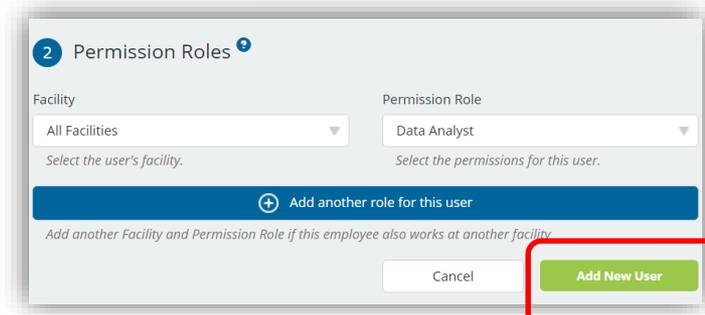


2 Permission Roles ⓘ

Facility: All Facilities
Select the user's facility.

Permission Role: Data Analyst
Select the permissions for this user.

+ Add another role for this user
Add another Facility and Permission Role if this employee also works at another facility.



2 Permission Roles ⓘ

Facility: All Facilities
Select the user's facility.

Permission Role: Data Analyst
Select the permissions for this user.

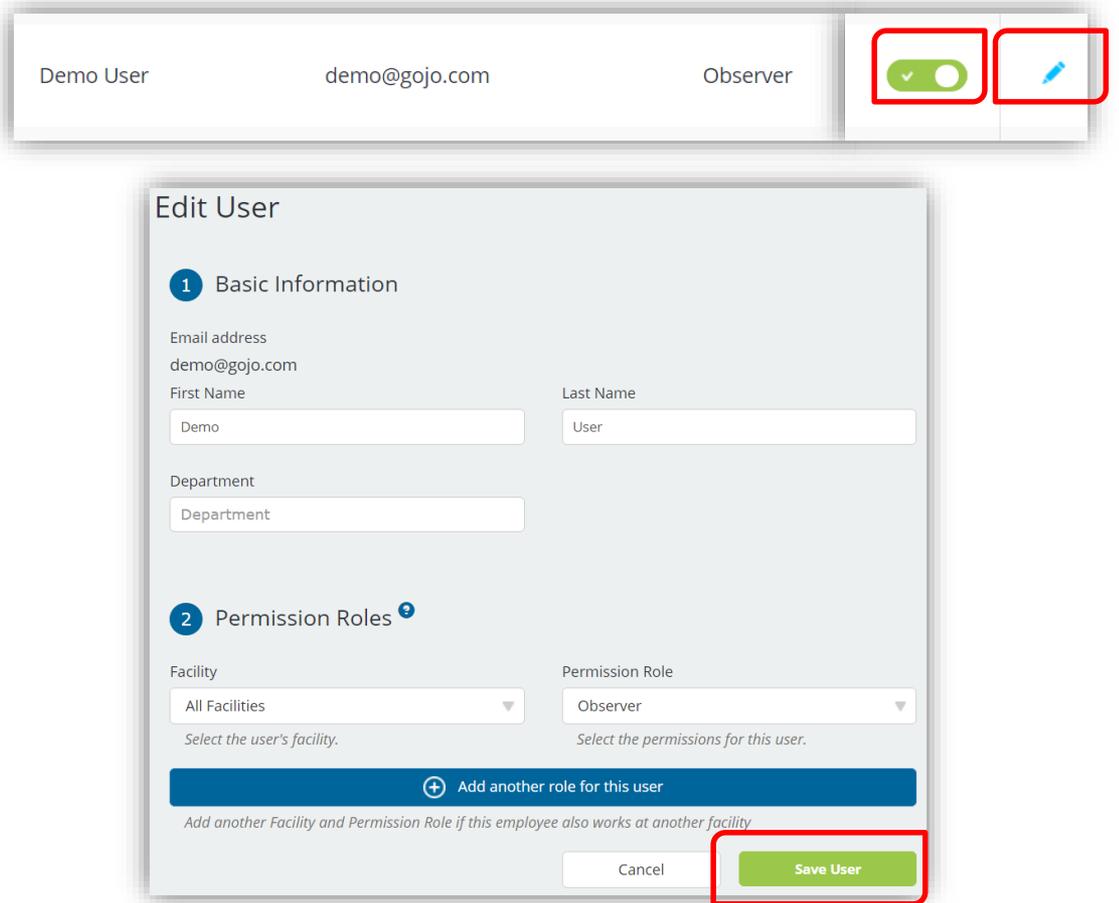
+ Add another role for this user
Add another Facility and Permission Role if this employee also works at another facility.

Cancel Add New User

GERENCIAR USUÁRIOS CONT.

Gerenciar usuários também permite que você edite as informações deles

- ✓ Os admins podem ver as funções do usuário listadas ao lado de seu nome
- ✓ Admins podem ver as informações de outros Admin, mas não podem editar tais informações
- ✓ Você não pode deletar um usuário, mas pode desativá-lo clicando na **Marca de verificação verde** ao lado de seu nome
- ✓ Para editar as informações de um usuário, selecione o ícone do lápis azul do lado direito do seu nome
- Você pode editar as informações básicas incluindo a designação de um departamento
- Você também pode remover a função do usuário, adicionar uma nova unidade onde ele/ela trabalhará e editar suas permissões
- ✓ Selecione “Salvar Usuário” quando terminar de digitar as informações



The screenshot displays a user management interface. At the top, a user card for 'Demo User' is shown with email 'demo@gojo.com' and role 'Observer'. To the right of the card are two icons: a green checkmark in a circle (highlighted with a red box) and a blue pencil icon (also highlighted with a red box). Below the card is a modal window titled 'Edit User'. The modal is divided into two sections: '1 Basic Information' and '2 Permission Roles'. The 'Basic Information' section contains fields for 'Email address' (demo@gojo.com), 'First Name' (Demo), 'Last Name' (User), and 'Department' (Department). The 'Permission Roles' section contains a 'Facility' dropdown (All Facilities) and a 'Permission Role' dropdown (Observer). Below these dropdowns are instructions: 'Select the user's facility.' and 'Select the permissions for this user.'. At the bottom of the modal, there is a blue button with a plus icon and the text 'Add another role for this user', and a note: 'Add another Facility and Permission Role if this employee also works at another facility'. At the very bottom of the modal are two buttons: 'Cancel' and 'Save User' (highlighted with a red box).

GERENCIAR FUNÇÕES

A seção **Gerenciar Funções** permite que você latere as funções na sua unidade que serão utilizadas durante a Observação com o aplicativo GOJO® SMARTLINK™ System.

✓ Na aba Admin, selecione a seta no canto direito da tela para revelar um menu pendente



✓ A tela abrirá uma nova seção com AÇÕES que você pode realizar

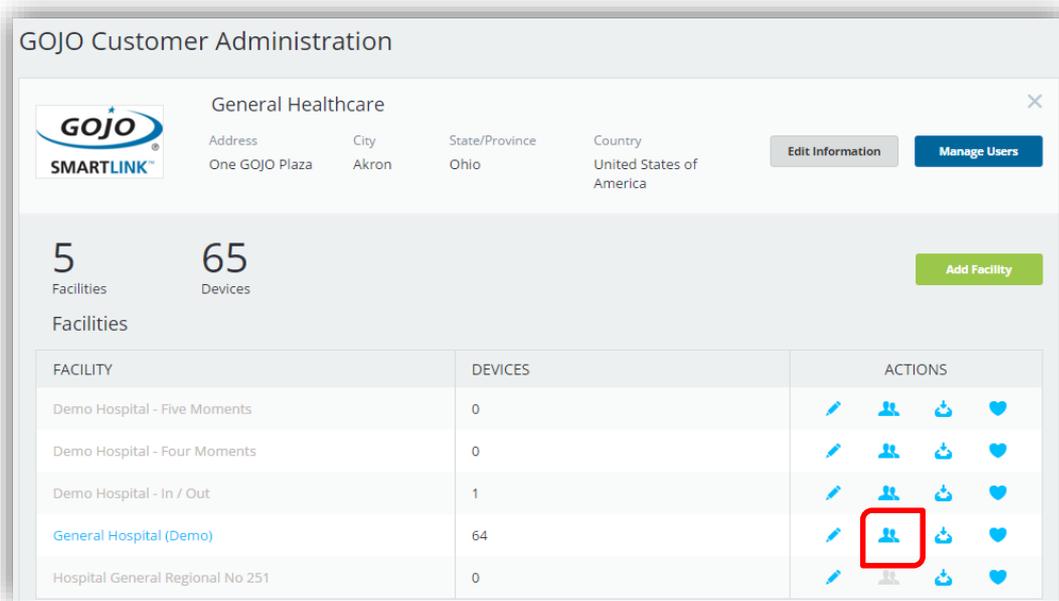
✓ Estas “Ações” incluem:

- Editar
- **Gerenciar Funções**
- Arquivar unidade
- System Health

✓ Selecione o ícone **Funções** para adicionar ou mudar funções na sua unidade



✓ **NOTA:** as alterações nas funções irão atualizar automaticamente o aplicativo de Observação SMARTLINK para todos os usuários durante o próximo login deles



GERENCIAR FUNÇÕES CONT.

Funções permite descrições personalizadas das funções que são específicas na sua unidade

- ✓ Digite o nome da sua função do lado esquerdo na caixa “digite o nome da sua função”. Há um limite de 30 caracteres
- ✓ O Tipo de Função é uma lista padronizada de funções de um hospital. Selecione o tipo de trabalho que mais se assemelha a cada função que você digitou
- ✓ **NOTA:** Para Médicos escolha entre residentes, stall ou fellows.
- ✓ Quando terminar, clique no botão “Adicionar Função”
- ✓ Para EDITAR o nome de uma Função:
 - Clique em “Editar Nome da Função” na coluna do meio sob Funções
 - **NOTA:** Uma vez que a Função tenha sido adicionada/submetida, você não pode mais deletá-la
 - Para desativar uma função, você pode selecionar “Arquivar” do lado direito da coluna e aparecerá a caixa de Funções na parte inferior da tela
 - Para restaurar uma Função para um estado ativo, clique em “Restaurar”

Manage Job Roles

Add or change job roles for your facility. Changes to the job roles will be automatically updated for SmartLink™ mobile users during their next login.

Add a New Job Role

The job role allows for personalized descriptions of jobs that are specific to your facility. The job type is a standardized list of hospital roles. Enter all the possible job roles for which an observer would observe hand hygiene compliance. Select the job type that most closely matches each job role.

Enter Job Role Name Select Job Type Add Job Role

For example: ER Nurse, Surgical Assistant, Radiation Doctor, etc.

Job Roles for General Hospital (Demo)

Attending	Edit Job Role Name	Select Job Type
EVS	Edit Job Role Name	Administration
Head Nurse	Edit Job Role Name	Chaplain/Clergy/Pastoral Care
House Staff	Edit Job Role Name	Clinical Nurse Consultant
Nurse	Edit Job Role Name	Clinical Technician
Physician	Edit Job Role Name	Clinical Nurse Specialist
		Dialysis Technician
		Dietitian
		Domestic
		Environmental Services Worker
		Facility/Maintenance Worker
		Fellows
		Healthcare Assistant
		Lactation Consultant

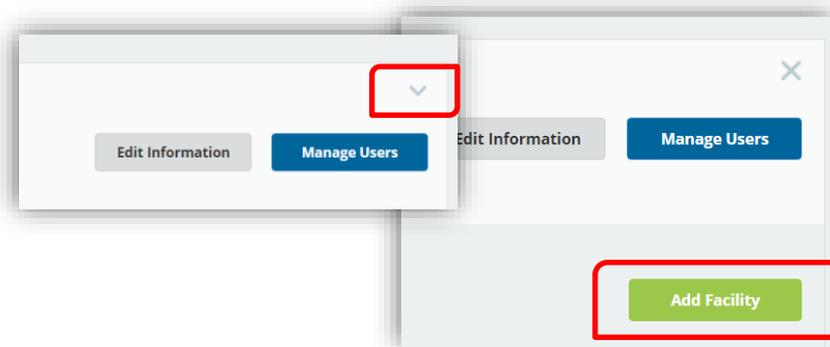
Job Roles for Demo Hospital - Five Moments

Doctor	Edit Job Role Name	Archive
Domestic	Edit Job Role Name	Archive
Nurse	Edit Job Role Name	Archive
Other	Edit Job Role Name	Archive
Physical Therapist	Edit Job Role Name	Archive

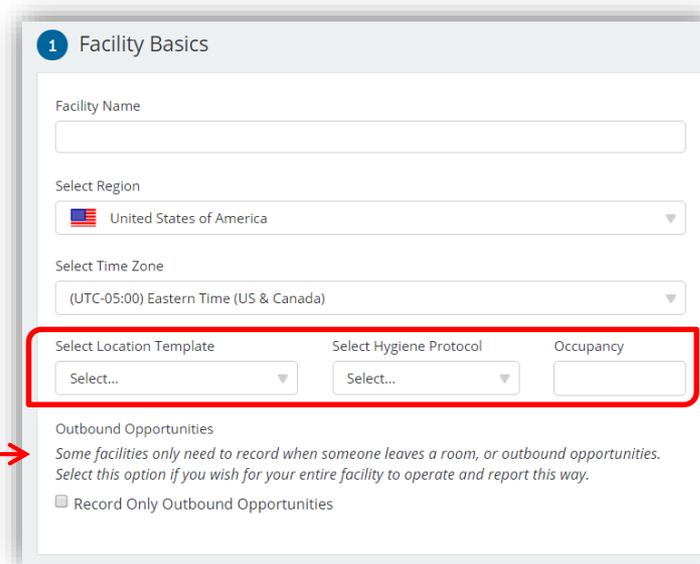
ADICIONANDO UMA UNIDADE

Admins podem adicionar e editar unidades que estejam sendo observadas pelo sistema SMARTLINK.

- ✓ Na aba Admin, selecione a seta para revelar o menu pendente no canto direito da tela
- ✓ Clique no botão verde denominado “Adicionar Unidade”
- ✓ Preencha as informações básicas (Nome, Região, Fuso-horário)

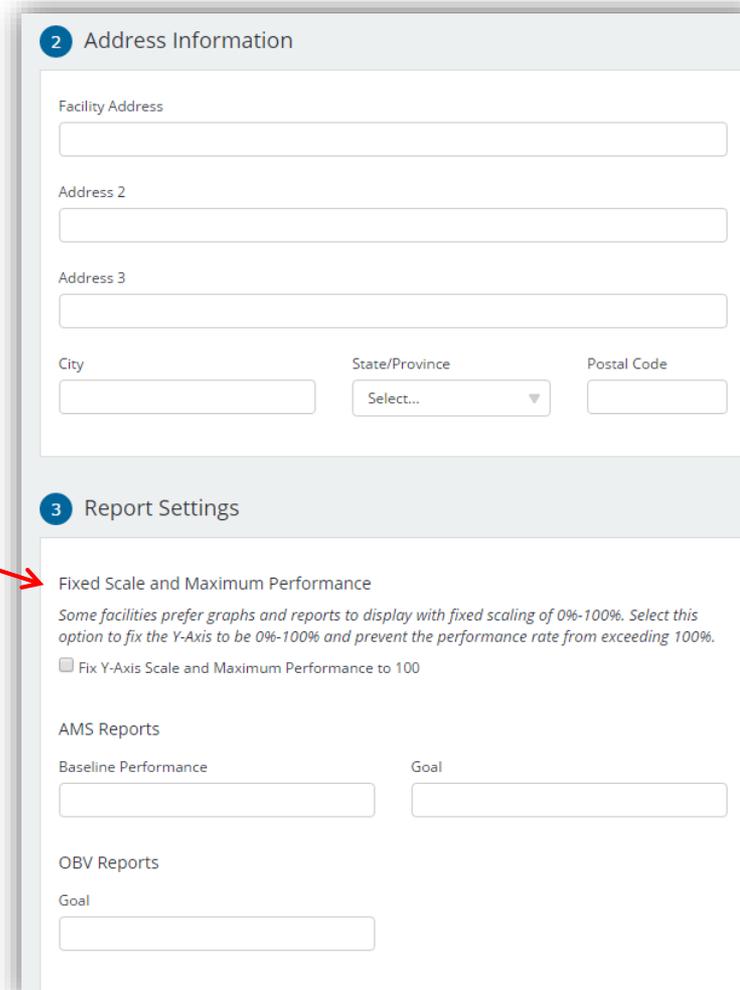


- ✓ Na parte inferior da seção de informações básicas há algumas caixas que você deve selecionar.
- Caixa 1 – **Selecione Localização**
- **NOTA:** o modelo descreverá a unidade em que você está, tanto nos Estados Unidos, Inglaterra ou em um escritório. Cada um é ligeiramente diferente do outro
- Caixa 2 – **Protocolo de Higienização das Mãos** é o que a sua unidade usa para monitorar e mensurar a conformidade à higienização das mãos. Escolha entre Interno/Externo, 4 momentos ou 5 momentos.
- Caixa 3 – **Ocupação** Ex: a Ocupação refere-se ao número de leitos em um hospital de tratamento intensivo
- **NOTA:** A caixa Oportunidades externas somente se aplica ao SMARTLINK Activity Monitoring System customers.



ADICIONANDO UMA UNIDADE CONT.

- ✓ Continue para a segunda seção preenchendo as informações de endereço
- ✓ A última seção é a de Configurações do Relatório
- ✓ Sob Relatórios OBV
 - Defina o objetivo que será mostrado em vários dos Relatórios.
- **NOTA:** Algumas unidades preferem gráficos e relatórios para demonstrar com uma escala fixa de 0%-100%. Selecione esta opção sob Configurações do Relatório para fixar o eixo Y para ser de 0%- 100% e impedir que a taxa de conformidade exceda os 100%. Checando esta caixa, você atribuirá uma Escala Fixa e Taxa de Conformidade Máxima
- Clique no botão “Submeter” para salvar as alterações
- **NOTA:** Se você adicionar uma nova unidade, você precisará contatar (smartlinksupport@gojo.com) para ativar a licença



2 Address Information

Facility Address

Address 2

Address 3

City State/Province Postal Code

3 Report Settings

Fixed Scale and Maximum Performance
Some facilities prefer graphs and reports to display with fixed scaling of 0%-100%. Select this option to fix the Y-Axis to be 0%-100% and prevent the performance rate from exceeding 100%.

Fix Y-Axis Scale and Maximum Performance to 100

AMS Reports

Baseline Performance Goal

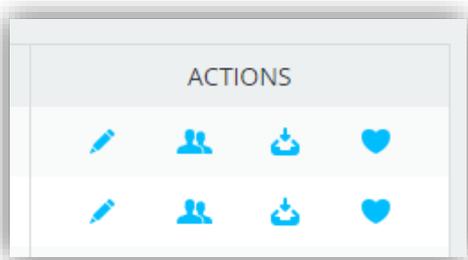
OBV Reports

Goal

ACESSANDO AS UNIDADES

Você pode acessar ou editar informações nas unidades, funções, arquivos e system health.

- ✓ Na aba Admin, selecione a seta para revelar um menu pendente no canto direito da tela
- ✓ Uma nova seção se abrirá com AÇÕES que você pode fazer



- ✓ Estas ações incluem:
 - Editar
 - Gerenciar Funções
 - Arquivar Unidade
 - System Health (*apenas para clientes AMS*)



GOJO Customer Administration

General Healthcare

Address: One GOJO Plaza | City: Akron | State/Province: Ohio | Country: United States of America

5 Facilities | 65 Devices

Add Facility

FACILITY	DEVICES	ACTIONS
Demo Hospital - Five Moments	0	[edit] [manage users] [archive] [system health]
Demo Hospital - Four Moments	0	[edit] [manage users] [archive] [system health]
Demo Hospital - In / Out	1	[edit] [manage users] [archive] [system health]
General Hospital (Demo)	64	[edit] [manage users] [archive] [system health]
Hospital General Regional No 251	0	[edit] [manage users] [archive] [system health]

EDITANDO UMA UNIDADE

Editar uma unidade é muito similar a adicionar uma unidade

- ✓ Selecione o ícone do lápis azul para editar as informações de uma unidade



- ✓ As informações que você tem atualmente para sua unidade podem ser editadas simplesmente clicando na seção que você gostaria de alterar e digitando as informações corretas
- ✓ Clique no botão “Salvar” na parte inferior da página depois que tiver atualizado as informações

FACILITY	DEVICES
Demo Hospital - Five Moments	0



Edit Facility

1 Facility Basics

Facility Name
General Hospital (Demo)

Select Region
United States of America

Select Time Zone
(UTC-05:00) Eastern Time (US & Canada)

Select Location Template
US Hospitals

Select Hygiene Protocol
In and Out

Occupancy
100

Outbound Opportunities
Some facilities only need to record when someone leaves a room, or outbound opportunities. Select this option if you wish for your entire facility to operate and report this way.

Record Only Outbound Opportunities

2 Address Information

Facility Address
One GOJO Plaza

Address 2
Suite 500

Address 3

City
Akron

State/Province
Ohio

Postal Code
44311

ARQUIVANDO UMA UNIDADE

Você pode arquivar uma unidade de modo que os dados desta unidade não se reflitam nos relatórios

- ✓ Clique no ícone **Arquivar Unidade**



- ✓ Aparecerá um menu em popup perguntando se você gostaria de continuar o arquivamento. Clique em **Continuar**
- ✓ Para remover uma unidade dos arquivos e restaurá-la para um estado ativo, clique no ícone Restaurar sob Unidades Arquivadas

FACILITY	DEVICES	ACTIONS
Demo Hospital - Five Moments	0	   

Archiving Facility. Continue?

Cancel

Continue

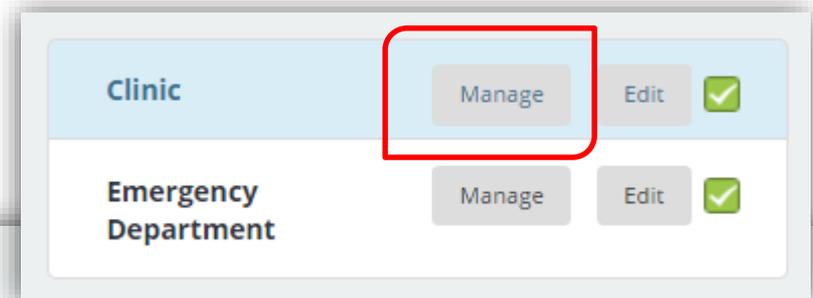
Archived Facilities

FACILITY	DEVICES	RESTORE
Demo Hospital - Five Moments	0	

HIERARQUIA DA UNIDADE

Esta página permite que você configure e gerencie a hierarquia da unidade. A hierarquia definirá a estrutura de relatórios e as localizações onde você executará as observações.

- ✓ Na aba Admin, clique na seta pendente do lado direito da tela.
- ✓ Clique no ícone do lápis azul para editar a unidade escolhida
- ✓ No topo da página, clique na **Hierarquia da Unidade**
- ✓ Escolha o botão gerenciar na coluna do meio para designar ou editar as bases de linha e objetivos da unidade ou para designar ou editar os códigos NHSN.
- ✓ Se não houver linhas de base ou objetivos relacionados à unidade, o sistema encaminhará para a linha de base e objetivo da unidade se fornecido.
- ✓ Certifique-se em clicar em Salvar após fazer as alterações.



Manage Unit

Floor 1 > Clinic

[Back to Facility Hierarchy](#)

1 Report Settings

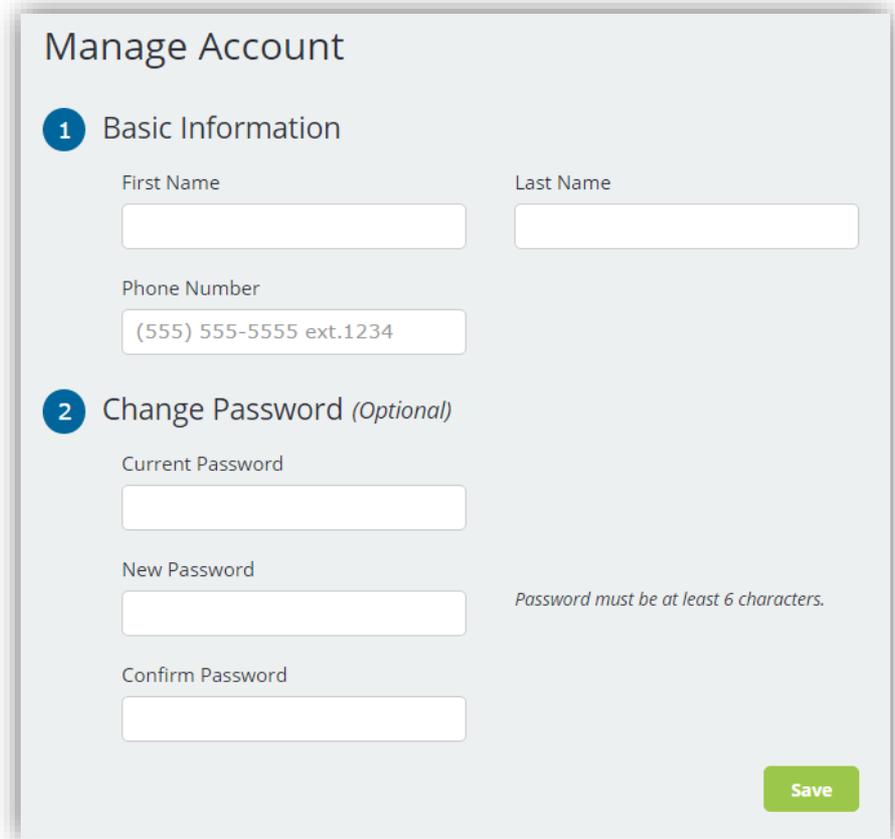
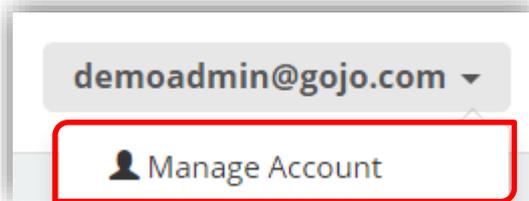
Baseline Performance

Goal

GERENCIANDO SUA CONTA

Usuários podem atualizar suas informações de conta incluindo mudança de senha dentro do software

- ✓ No topo da tela, clique na seta ao lado do nome de usuário (deve estar logado)
- ✓ Escolha Gerenciar Conta
- ✓ Você pode mudar as informações básicas e mudar sua senha
- ✓ Certifique-se em clicar em Salvar quando realizar as alterações



A screenshot of the 'Manage Account' form. The form is titled 'Manage Account' and is divided into two sections:

- 1 Basic Information**
 - First Name:
 - Last Name:
 - Phone Number:
- 2 Change Password (Optional)**
 - Current Password:
 - New Password: Password must be at least 6 characters.
 - Confirm Password:

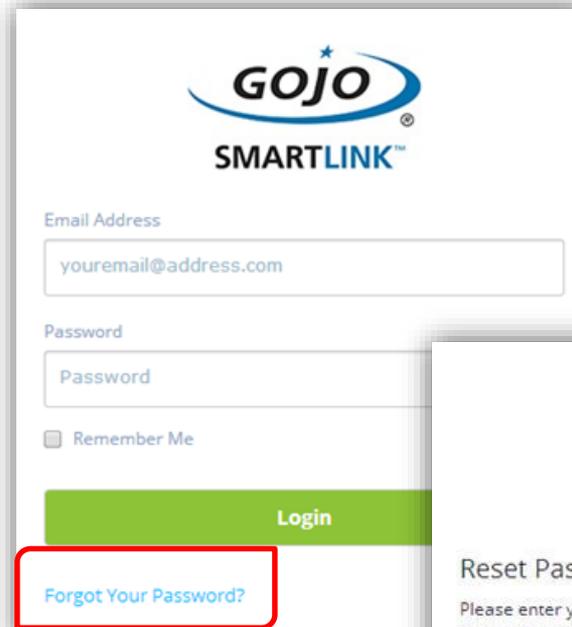
A green 'Save' button is located at the bottom right of the form.

Gerenciamento de Conta

RESETANDO SUA SENHA

Os usuários podem resetar sua própria senha.

- ✓ Para resetar sua senha, vá para a página de login e clique no link “**Esqueceu sua senha**” na parte inferior
- ✓ Isto levará você à página “Resete sua senha” onde você pode inserir seu endereço de email e clique em submeter
- ✓ Instruções de como resetar sua senha serão enviadas ao seu endereço de email



SUORTE TÉCNICO

Perguntas e dúvidas para o Suporte Técnico do Sistema SMARTLINK podem ser enviadas por email para

SMARTLINKsupport@gojo.com

Ajuda ao observador e treinamento podem ser acessados através do botão de Ajuda dentro do aplicativo de celular ou em:

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLtSOu0EHrduzIXTbdz8muH9PU4LuKVssf>