Mobilize ME – en veileder for bruk og innstillinger

cognita™

Mobilize ME | Artikkel nr 11500 | HMS art.nr.: 201912

Innhold

01	**Logg inn**	**3**
	Plattformer	3
	Brukerroller	3
	Youtube	3
02	**Planlegging**	**4**
	Struktur og planlegging	4
03	**Hovedaktiviteter**	**5**
	Fylle inn detaljer	5/6
04	**Underaktiviteter**	**7**
	Tilføye underaktiviteter	7
	Lagre	7
	Bilder	8
	Maler	8
	Opprette ny mal	8
	Bruke en mal	9
05	**Godkjenn dag eller uke**	**10**
	Godkjenn en hel uke	10
	Brukerdelen	10

01
Logg inn

Start med å åpne Mobilize Me på smart-telefonen, nettbrettet eller datamaskinen, og skriv inn bruker-navnet og passordet som du har mottatt fra Cognita.
Hvis du ønsker å bruke PC eller Mac, skriver du følgende inn i nettleseren:
www.mobilize.arosii.com

Plattform	Bruker	Planlegging
iPad 3 og nyere	√	√
iPhone	√	x
Android nettbrett	√	x
Android smarttelefon	√	x
PC & Mac	√	√

Hvis du ikke har fått opplysninger om brukernavn og passord, kan du kontakte Cognita på info@cognita.no for å få en prøvelisens eller kjøpe en full lisens.

Plattformer

Mobilize Me består av to deler - en for brukere, hvor man kan se og interagere med dagsplanen sin, og en for planleggere, hvor planen blir skrevet.
I denne tabellen kan du se hvilke plattformer man kan bruke Mobilize Me på.

Brukerroller

I Mobilize Me kan du være planlegger, bruker eller begge deler. Hvilke(n) rolle(r) du har, avgjør hvilke moduler som er synlige for deg.

Bruker
Brukes av personen som har bruk for ekstra støtte i hverdagen og som skal bruke planen.

Planlegging
Brukes av støttepersoner som lager og vedlikeholder planer for brukeren. Dette kan være en foresatt, pårørende, pedagog eller andre støttepersoner. Det kan også være brukeren selv.

Youtube

Hvis du skulle får bruk for mer hjelp enn du finner i denne guiden, kan du besøke vår YouTube-kanal, der du finner en rekke videoguider, som viser deg de forskjellige funksjonene.

Vi oppdaterer listen etterhvert som det kommer nye videoer.
www.youtube.com/user/mobilizem

02
Planlegging

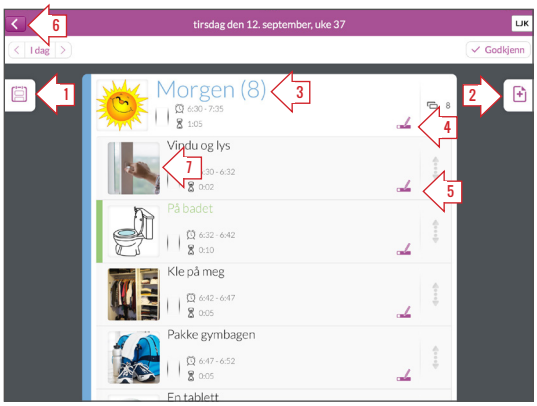
Når du planlegger for en bruker, er det viktig å fokusere på hva brukeren har behov for, så de kan få så god støtte som mulig. Mobilize Me har mange funksjoner, men brukeren har ikke nødvendigvis glede og effekt av dem alle sammen.

Snakk med brukeren om hva som gir mening for henne/ham, og vær oppmerksom på om planen hjelper brukeren med det de har bruk for støtte til, og at den tar hensyn til brukerens spesifikke utfordringer.

Struktur og planlegging

Når du skal lage en plan, starter du med å logge inn i planleggingsdelen.
Her er de viktigste planleggingsfunksjonene i Mobilize Me:

1. Dagsoversikt
2. Maler
3. Hovedaktivitetens tittel og antall underaktiviteter
4. Rediger hovedaktivitet
5. Rediger underaktivitet
6. Tilbake til ukeoversikt
7. Bildevelger

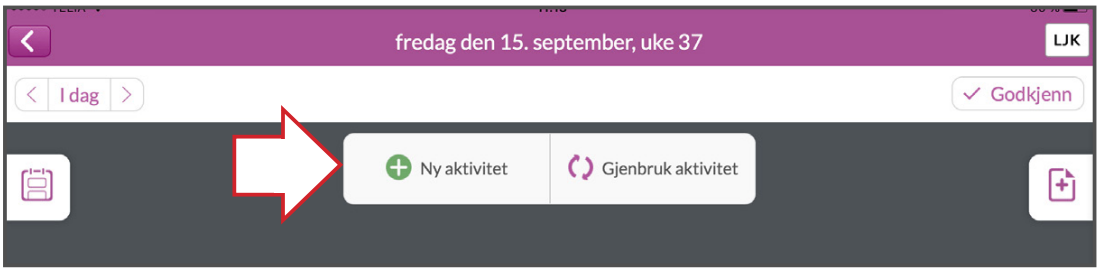


03
Hovedaktivitet

De første elementene du oppretter i Mobilize Me er hovedaktiviteter.
Hovedaktivitetene fungerer som overskrifter, som beskriver dagens hendelser. De hjelper med å gi et raskt overblikk av hva brukerens dag inneholder, sånn at dagen føles overskuelig.
Eksempler på hovedaktiviteter:

- Måltider (f.eks. Frokost, Lunch)
- Rutiner (f.eks. På badet, Kle på seg, Ta bussen)
- Idrett eller andre fritidsaktiviteter
- Skolefag

For å lage en hovedaktivitet, skal du være logget inn i planleggingsdelen.
Du vil se en startside, som ser sånn ut:

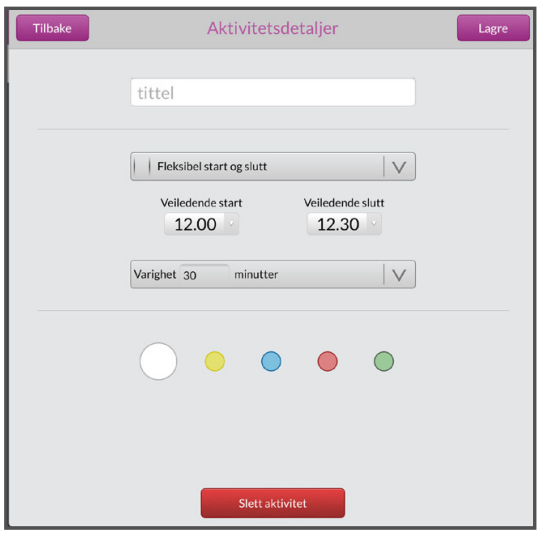


Trykk på “Ny aktivitet” for å lage en ny hovedaktivitet.

Fylle inn detaljer

Tittel
Start med å gi hovedaktiviteten en beskrivende tittel.

Tidsfunksjon
Velg hvilken tidsfunksjon du foretrekker:
Fleksibel start og slutt: gir mulighet til å skyve på start og avslutning av en aktivitet.
Ingen mulighet for alarm. Denne er fin ved f.eks en belønning eller valgfri aktivitet etter endt obligatorisk aktivitet, F.eks Gjøre lekser er en obligatorisk aktivitet. Å se en film kan være en belønning eller valgfri aktivitet.



Fast start og fleksibel slutt: Gir bruker en fast tid å forholde seg til, men fleksibilitet i forhold til avslutning av aktivitet. Gir mulighet for alarm ved start av aktiviteten. Passer fint ved for eksempel et besøk hos bestemor, hvor det er avtalt et tidspunkt men ikke hvor lenge aktiviteten skal vare.

Fleksibel start og fast slutt: Samme prinsipp som fast start og fleksibel slutt. Mulighet for alarm ved aktivitetens slutt. Et eksempel er hvis brukeren har en avtale å rekke, men får frihet til å leke og rydde opp lekene frem til et fast tidspunkt.

Fast start og slutt: Konkret tidspunkt for start og avslutning av aktivitet. Mulighet for alarm både ved begynnelse og slutt. Kan passe for eksempel til en skoletime.

NB! Når du legger inn underaktiviteter til en hovedaktivitet, vil hovedaktivitetens varighet tilpasse seg underaktiviteten.

Alarm ved start og slutt aktiveres automatisk. Om dere ikke ønsker å ha alarm, gå inn på brukerens enhet og trykk på tannhjulet. Skru på valget lydløs..

Farge
Du kan tilføye forskjellige farger til aktivitetene.
Du kan velge mellom 5 forskjellige farger.

Bilder
Du kan legge til ett eller flere bilder under hovedaktiviteten. Trykk på bildet med kamera og velg blandt bildebanken, Google-søk eller egne bilder. Tast inn søkeordet og dobbeltklikk på det valgte bildet. Det kan legges til flere bilder som beskriver en sekvens. Da legges det inn flere bilder under denne funksjonen.

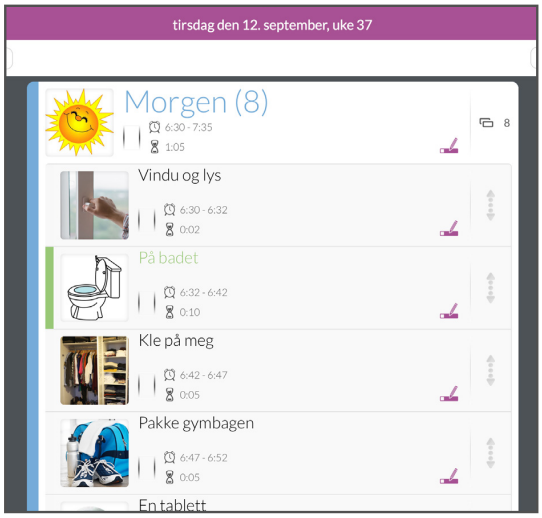
Lagre
Når du er ferdig med å lage aktiviteten,
trykk på “Lagre” øverst til høyre i boksen.

04
Underaktiviteter

Hvis det er nødvendig å planlegge mer detaljert (f.eks. med mange tidsangivelser), kan hver hovedaktivitet inneholde et ubegrenset antall underaktiviteter.
For hver underaktivitet kan du tilføye en tidsangivelse og opp til 10 bilder.
I dette eksempelet, har hovedaktiviteten “Morgen” 8 underaktiviteter:

Eksempel:

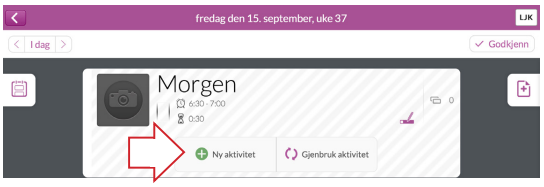
Hovedaktivitet:	Morgen
Underaktivitet 1:	Vindu og lys (Tidsangivelse: 2 min)
Bilder:	- Lukk vindu - Skru av lyset
Underaktivitet 2:	På badet (Tidsangivelse: 10 min)
Bilder:	- Toalett - Pusse tenner - Deodorant - Hårvoks



Tilføye underaktiviteter

Før du kan lage en underaktivitet, må du åpne den relevante hovedaktiviteten.

Dette gjør du ved å trykke på aktivitetstittelen



Du kan altid gå tilbake og redigere aktiviteten ved å trykke på “Rediger”.

Du kan se at hovedaktiviteten er åpen på at knappene “Ny aktivitet” og “Gjenbruk aktivitet” er synlige i aktivitetsboksen.

Trykk på “Ny Aktivitet” for å opprette en underaktivitet.

Dette åpner en ny boks, som ligner på den man kan se når man skal opprette en hoved-aktivitet. Den eneste forskjellen er at du ikke kan velge en start-/sluttid i en underaktivitet. Gi underaktiviteten en tittel og velg tidsfunksjonen. Det er viktig å være oppmerksom på at varigheten styrer tidsangivelsen for brukeren.

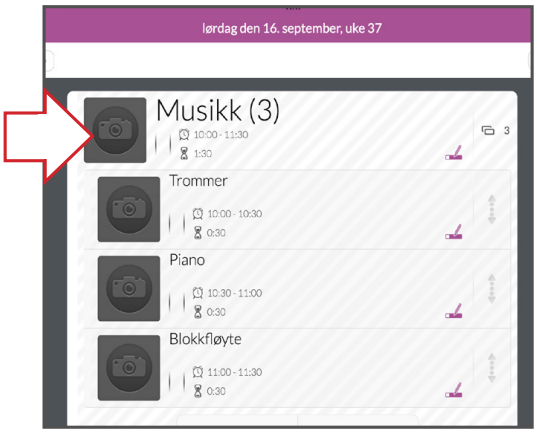
Lagre

Når du er ferdig med å lage aktiviteten, trykk på “Lagre”-knappen øverst til høyre.

Bilder

Visuell støtte er essensielt for trivselen og utviklingen for mange brukere. I Mobilize Me er det lett å tilføye piktogrammer eller bilder til aktiviteter. Når du lager en hoved- eller underaktiviter, trykk på bildevelgeren (kameraikonet). Dette åpner en ny meny, hvor du kan velge om du vil:

- Søke blant omtrent 20.000 piktogrammer i Mobilize Me's interne database
- Bruke den innebygde Google-bildesøkingen
- Bruke tidligere brukte bilder (Favoritter)
- Legge til egne bilder



Maler

Hverdagens liv består av mange rutiner som gjentas. I disse tilfellene kan du spare mye tid på å bruke maler. Hver mal kan inneholde så mange aktiviteter som det er behov for.

Du kan bruke en eller flere maler for å bygge opp en dagsstruktur. F.eks. kan en tirsdag bestå av malene "Skoledager", "Skole - tirsdag", "Fotballtrening" og "Kveld".

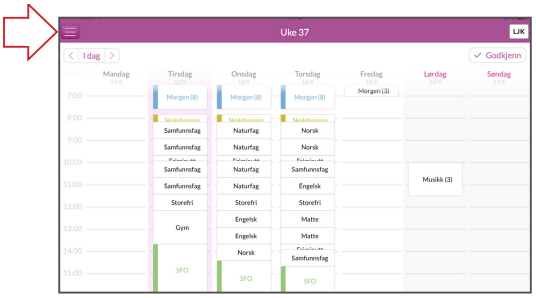
Aktivitetene på de forskjellige malene flettes automatisk sammen. Dette betyr at du kan kombinere en mal med aktiviteter som skjer hver dag (f.eks. Ta pille, Frokost, Skolebuss osv.) med en mal med aktiviteter som er spesifikke for tirsdager (Skole - tirsdag, Fotballtrening osv.).

Hvis det er endringer i løpet av dagen (f.eks. et tannlegebesøk), er det lett å endre dette senere.

Opprette ny mal

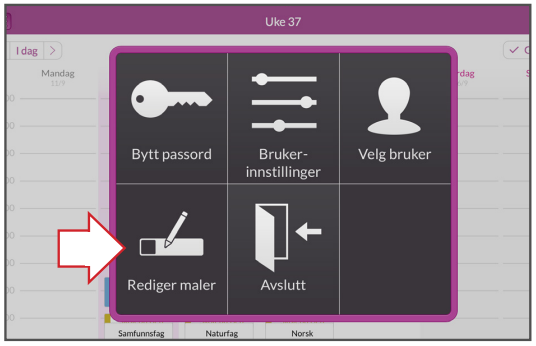
For å opprette en ny mal, trykker du øverst i venstre hjørne av ukeoversikten:

Hvis du ikke husker hvor du kan finne ukeoversikten, kan du se på bildet på side 2.



Denne menyen kommer frem:

Trykk "Rediger maler" for å opprette en ny mal.



I menyen som åpnes får du et overblikk over de eksisterende malene i alfabetisk rekkefølge. Du kan se hvem som sist har redigert dem og når det skjedde (A).
Du kan også se hvor mange hovedaktiviteter hver enkelt mal inneholder (B).
Hvis du vil lage en ny mal, trykker du på den lilla pluss-knappen (C). Du kan justere detaljer i malen på samme måte som når du lager en hovedaktivitet. Når du lukker malen, blir den lagret og kan brukes i planleggingen.

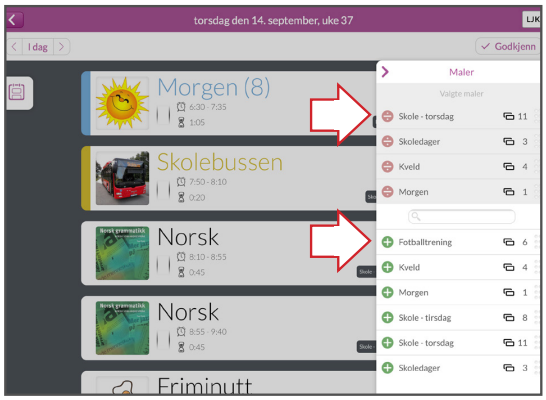
Bruke en mal

Når du åpner menyen “Maler”, kan du se hvilke(n) mal(er) som er brukt på den valgte dagen.

Hvis du ikke husker hvor du kan finne ukeoversikten, kan du se på bildet på side 2. I dette eksempelet er malene “Skole - torsdag”, “Skoledager”, “Morgen” og “Kveld” brukt.

Hvis du ikke lenger ønsker å bruke malen på den valgte dagen, trykk på det røde minustegnet ved siden av malens tittel.

Du tilføyer maler ved å trykke på det grønne plusstegnet.

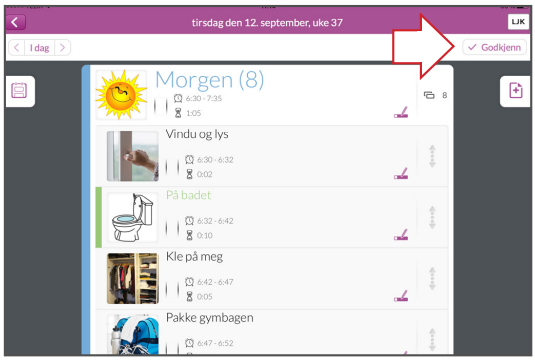


05
Godkjenn dag eller uke

Hver gang du planlegger, må du godkjenne planen før den kan ses av brukeren ved å trykke på “Godkjenn”-knappen øverst i høyre hjørne. Før planen er godkjent, har aktivitetene grå striper i planleggingsdelen.

Når du redigerer i en allerede godkjent aktivitet, vises endringene direkte for brukeren - uten å godkjenne igjen.

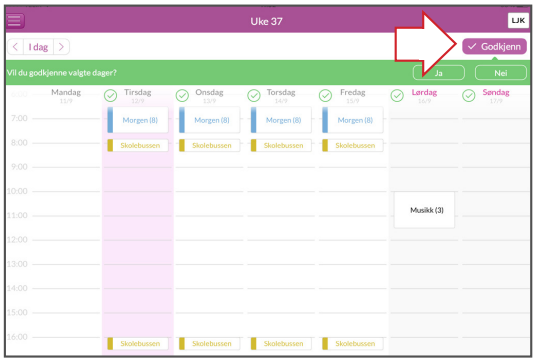
Hvis du tilføyer nye aktiviteter, må du godkjenne dagen på nytt.



Godkjenn en hel uke

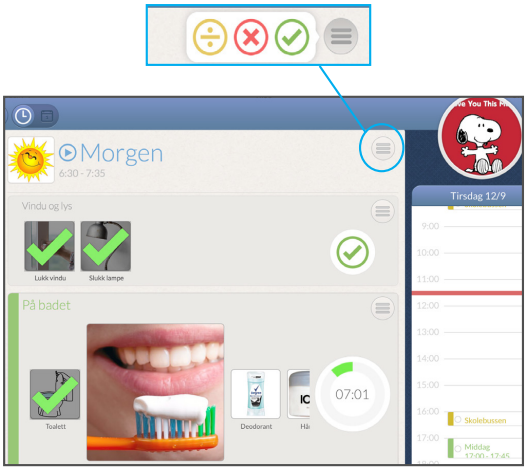
Når du planlegger for flere dager om gangen, trenger du ikke å godkjenne hver dag manuelt.

Når du har planlagt for de ønskede dagene, kan du godkjenne hele uken.



Brukerdelen

Her er et eksempel på hvordan brukermodus viser brukerens plan. I dette eksempelet kan du se hovedaktiviteten “Morgen”, med bilder og en timer. Brukeren kan krysse av aktivitetene ved å trykke på dem.
Når brukeren har gjort alle elementene ferdig, blir bildene krysset ut, så brukeren kan se at aktiviteten er gjennomført.



Start forfra
Hvis du har bruk for å starte en aktivitet forfra, eller annullere den, kan du gjøre det i menyen vist på bildet.

Kontakt

Hvis du har kommentarer eller spørsmål i forbindelse med løsningen må du gjerne kontakte oss.

Support
Tlf: 22 12 14 50
support@cognita.no
cognita.no

Besøksadresse
Cognita AS
Oscars Gate 92
0256 Oslo

Postadresse
Cognita AS
Gjerstadveien 396
4993 Sundebru