

evondos®



Oppstart Evondos medisinerings-tjeneste

Innhold

Innledning	3
Målsetting og gevinster	4
Færre medisineringsavvik	4
Bedre bruk av ansattes kompetanse	4
Økt egenmestring og livskvalitet for tjenestemottaker.....	4
Spart tid	4
Økt fleksibilitet og mindre stress for tjenesten.....	5
Utsatte kostnader og hjelpebehov	5
Redusert smitterisiko.....	5
Redusert bilbruk	6
Organisering, oppgaver og ansvar.....	7
Informasjon og forankring	8
Valg av tjenestemottakere.....	9
Tips til hvordan sette ut robot til tjenestemottaker	10
E-læring.....	11
Filmer med QR-koder:	12
VEDLEGG 1: Informasjonsskriv til fastlege.....	13
VEDLEGG 2: Gevinstplan.....	14
VEDLEGG 3: Kartlegging/ Nullpunktmåling tjenestemottaker.....	15
VEDLEGG 4: Innspill til risikoanalyse	21
VEDLEGG 5: Bruksanvisning for tjenestemottaker.....	21

Innledning

Evondos har bistått kommuner med oppstart av elektronisk medisinerings siden 2014. Gjennom denne tiden har vi sett veldig mange vellykkede implementeringer der elektronisk medisinerings har blitt godt forankret og en integrert del av tjenestetilbudet. Vi har også sett implementeringer som har stoppet opp.

Formålet med dette dokumentet er å gi deg som er ansvarlig/medansvarlig for implementering av Evondos en enkel og god oversikt over ulike elementer som er viktig for å få til en smidig og rask oppstart av Evondos tjeneste. Dokumentet inneholder blant annet informasjon, nyttige tips, videolenker og vedlegg. Ved spørsmål, ta gjerne kontakt med din kontaktperson i Evondos eller ring Evondos support.

Hvordan lykkes med implementering av elektronisk medisinerings? Nedenfor har vi listet opp noen av elementene vi har sett er viktige, og som vi også kommer til å gå igjennom i mer i detalj videre i dokumentet;

- Tydelig visjon og målsetting. *Hvorfor elektronisk medisinerings?*
- Forankring og engasjement hos ledelse og ansatte
- Forankring hos tjenestemottakere, pårørende, fastleger og eventuelt tildelingskontor
- Grundig opplæring, egenlæring og vedlikehold av kompetanse
- Ved overgang fra prosjekt til drift er det fortsatt noen som holder i trådene og har ansvar for videre framdrift
- Etablere nye rutiner slik at medisindispensere er en naturlig og integrert del av tjenesten

God lesing!

Målsetting og gevinster

Hvorfor starter vi opp med medisineringsstøtte, og hva skal vi oppnå? En tydelig målsetting og kommunikasjon rundt hvorfor organisasjonen starter opp med elektronisk medisinering og hva man ønsker å oppnå, er viktig for å skape engasjement og motivasjon for endring.

Gevinstene ved elektronisk medisinering er mange. Spart tid, økt kvalitet i tjenesten, egenmestring, bedre bruk av ansattes kompetanse med mer. Vi anbefaler å ikke tenke for snevert når det kommer til målsettinger og gevinster. Å spare tid er viktig, men fokus på livskvalitet og egenmestring hos tjenestemottaker er minst like viktig. Mange ganger er det heller ikke sikkert man klarer å forutse gevinsten før man faktisk har testet ut løsningen. Dette er også noe av det som er spennende med bruk av velferdsteknologi.

Nedenfor har vi listet opp vanlige gevinster ved elektronisk medisinering, noe som kan gi støtte i gevinstplanlegging og kommunikasjonsarbeid.



Færre medisineringsavvik

Medisiner oppbevares trygt inne i Evondos E300. Roboten kontrollerer og leser alle posene, og deler ut etter tidspunktet som er trykket på posene. Slik sikrer roboten at riktig medisin blir delt ut til riktig tid. Dersom medisin ikke tas, varsles helsepersonell.

Bedre bruk av ansattes kompetanse

Bruk av elektronisk medisinering frigjør faglige ressurser fra den tidkrevende rutineoppgaven det er å dele ut medisiner, og man får mulighet til å bruke de ansattes kompetanse på en bedre måte. Sitat fra Rana kommune: «Etter oppstart har vi klart å omdisponere sykepleierressursene da Evondos har ført til at helsefagarbeidere deler ut, og brukerne selv disponerer og tar sine medisiner». Med automatisering vil tidsklemma, særlig rundt medisineringstidene bli redusert, og kan dermed også redusere stress hos ansatte. Opplevd gevinst blant ansatte forutsetter dog at kommunen bevisst ikke fyller opp all friggitt tid med nye pleievedtak.

Økt egenmestring og livskvalitet for tjenestemottaker

For de aller fleste med langvarig medisinering er medisinerne en svært viktig del av hverdagen, og det kan oppleves som frustrerende å vente på hjemmetjenesten. Evondos sørger for riktig medisin til riktig tid, noe som gir trygghet og forutsigbarhet for tjenestemottakere og pårørende. Det gir også større frihet til å planlegge dagen med andre gjøremål. Tjenestemottakere som mestrer egen medisinering, får også et mer aktivt forhold til egen sykdom og medisinering. Tilbakemelding fra tjenestemottaker i en kommune; «Før gapte jeg bare som en fuglunge når de kom med medisinerne. Nå følger jeg med selv, og leser på posen hva jeg tar.»

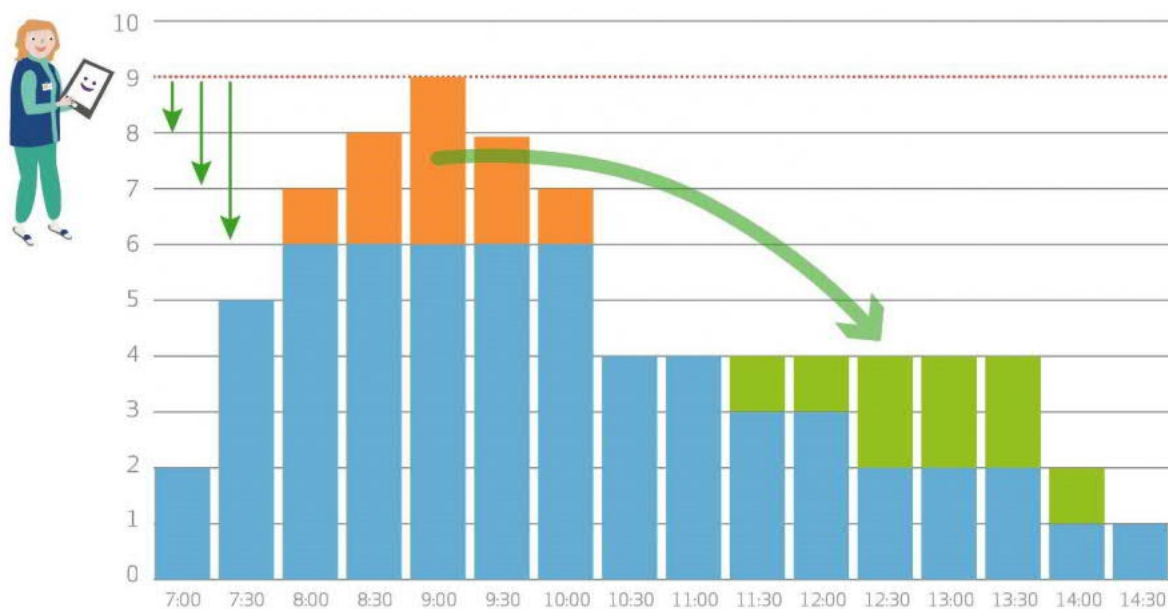
Spart tid

Spart tid er en sentral gevinst. Mange rene medisineringsbesøk kan erstattes med en medisineringsrobot, og noen besøk kan slås sammen eller utføres til andre tider når tjenesten har

bedre tid. Den realiserte gevinsten kommer gjerne til uttrykk gjennom å kunne øke volumet i tjenesten med samme bemanning, samt kunne gi mer tid til enkelte tjenestemottakere.

Økt fleksibilitet og mindre stress for tjenesten

Hjemmetjenesten er spesielt sårbar mellom 07:30 og 12:00. Da er det mange besøk som skal gjennomføres, og mange skal ha medisiner i denne perioden. Med Evondos kan mange medisineringsbesøk erstattes, og andre besøk kan gjøres til andre tider når tjenesten har bedre tid.



Noen kommuner har også opplevd redusert behov for bruk av ekstravakter etter innføring av elektronisk medisiner. Når det oppstår sykdomsfravær blant de ansatte er hjemmetjenesten mindre sårbar og mindre avhengig av å kalle inn ekstravakter for å opprettholde tilstrekkelig tjenestenivå, spesielt rundt de meste hektiske tidspunktene.

Flere rapporterer også om færre telefoner fra pårørende og tjenestemottakere i forbindelse med usikkerhet rundt medisiner.

Utsatte kostnader og hjelpebehov

Mange kommuner har opplevd at institusjonalisering og sykehusinnleggelse har blitt unngått eller utsatt som følge av at Evondos medisineringsjeneste ble tatt i bruk. Det at tjenestemottakere kan fortsette å bo hjemme lenger vil ofte være en stor fordel for bruker, og samtidig gi en stor økonomisk gevinst for kommunen.

Redusert smitterisiko

Færre besøk i forbindelse med medisinutdeling betyr også redusert risiko for smitte, noe som har blitt ekstra viktig i disse dager.

Redusert bilbruk

En bieffekt av reduksjon i antall gjennomførte besøk vil også medføre reduksjon i bilbruk. En kommune rapporterte om nedgang på 52% i kjørte kilometer.



Organisering, oppgaver og ansvar

Når man skal starte opp med elektronisk medisinerer er det viktig å sette av tilstrekkelig tid og ressurser for å få til en god oppstart. Noen kommuner har f.eks. frigjort en person med 20% for å ha ansvar for implementeringen. Tid og ressurser allokert avhenger selvsagt av hvor omfattende implementeringen er. Etabler gjerne et prosjektteam i innledende fase, og fordel sentrale oppgaver og ansvar dere imellom.

Allerede i oppstartsfasen kan det også være lurt å ta stilling til hvem som skal være ansvarlig person etter prosjektperioden, når tjenesten skal gå over i ordinær drift, samt hvordan dere skal fortsette å holde fokus oppe på elektronisk medisinerer og sørge for at det blir en naturlig del av tjenestetilbudet.

Viktige oppgaver og ansvar:

- Overordnet ansvar for implementering og resultat
- Ansvar for daglig drift av roboter
- Ansvar for informasjonsdeling og kommunikasjon internt og eksternt
- Ansvar for opplæring og system for vedlikehold av kompetanse hos ansatte
- Ansvar for å finne tjenestemottakere, samt alltid ha en liste som «buffer» ved utskifting av roboter
- Ansvar for å måle gevinster (nullpunktmålinger og oppfølgingsmålinger). Evaluering og rapportering.
- Kommunikasjon av gevinster til interessenter
- Etablering av prosesser/nye rutiner, m.m.

NB: Husk å delegere oppgave og ansvar videre dersom en person slutter.

Tips til organisering:

1. Et godt tips er å samle implementering av roboter i én eller få avdelinger/soner i starten. Dette for at de ansatte skal få tilstrekkelig mengdetrening, samt at det er lettere å se gevinsten av implementeringen når volumet av roboter er større.
2. For å planlegge hvor mange som skal ha en Administrator-rolle, kan det være lurt å ta hensyn til turnus og å sørge for at det alltid er en administrator tilstede. I mindre kommuner der dette er vanskelig å gjennomføre, er det kanskje tilstrekkelig at det er en med administrator-/eller helsepersonell-rolle tilgjengelig.

Risikoplanlegging

Ved oppstart av noe nytt er det alltid forbundet med en viss risiko for at ting ikke går som planlagt. Dersom det er behov for innspill til risikoplanlegging, se [vedlegg](#). Dette dokumentet kan fås ved forespørsel.

Informasjon og forankring

Relevant og tilstrekkelig informasjon til alle som blir berørt av implementeringen er viktig for å få folk med seg og skape engasjement. Identifiser gjerne hvilke mennesker som berøres av implementeringen, når, og på hvilken måte de bør involveres og informeres. Ledelse, helsepersonell, tildelingskontor, lege, apotek og pårørende er noen det kan være viktig å gi god informasjon.

Nedenfor har vi listet opp tilgjengelig materiell som kan være nyttig i informasjonsarbeidet. Noe er også lagt til som vedlegg i dette dokumentet. Lykke til!

- Evondos film: Introduksjon av E300:
<https://vimeo.com/476233318/04afec45a4>
- Animasjonsfilm: Redusert besøkstopper:
<https://vimeo.com/510585198/d937af7000>
- Brosjyre for tjenestemottaker (nedlastbar):
<https://www.evondos.no/aktuelt/guider.html>
- Eksempel: Informasjon til fastlege (vedlegg)
- Brukerveiledning for tjenestemottaker (vedlegg)



Valg av tjenestemottakere

Å velge ut tjenestemottakere for Evondos E300 er en kontinuerlig prosess. Viktigste tips er å tørre å prøve seg fram. Noen ganger tror man at man har funnet den «perfekte kandidaten», men så var det kanskje ikke det allikevel. Andre ganger får man seg en liten overraskelse når roboten gir ikke-forventede positive effekter hos tjenestemottakere.

Husk at Evondos E300 har et enkelt design, med blant annet 1 stor lysende knapp, tydelig varsling med lyd, lys, stemme og eventuelt varsling til telefon, samt forhåndskuttet pose. Dette gjør at roboten er enkel og trygg å bruke for et bredt spekter av tjenestemottakere, alt fra personer med kognitiv svikt til personer innen rus- og psykisk helse. Roboten har også mulighet for flere innstillinger slik at den kan tilpasses tjenestemottakeres ulike behov.

1. Dersom du er usikker, prøv gjerne ut roboten hos tjenestemottakeren, og ta heller vekk dersom det ikke fungerer etter intensjonen. Lag en avtale med tjenestemottaker/pårørende om å teste ut i 2-3 uker før beslutning tas.
2. Ha alltid ekstra tjenestemottakere i "buffer" ved eventuelt utskifting, slik at roboter ikke havner på lager.

Når dere skal finne ut av hvem som skal få en Evondos medisineringsrobot er det viktigste kriteriet dette; **Er tjenestemottaker innstilt på å ta sine medisiner, eller trenger vedkommende besøk for å se at medisiner tas?**

Tips til hvordan du kan gå fram for å velge brukere:

1. **Ta fram hele listen med tjenestemottakere.** Sett nederst på listen de du er helt sikker på ikke kan benytte Evondos E300. Hva er grunnen til at de ikke kan benytte E300? Er vedkommende ikke innstilt på å ta medisiner? For tjenestemottakere med utfordringer knyttet til motorikk/syn/hørsel, husk at roboten har mange muligheter for tilpassinger. Den kan gi varsling på forskjellige måter, og kan også tilkobles hørselshjelpemiddel.
2. **Videre, prioriter tjenestemottakere ut ifra målene helsetjenestene har satt seg.** Det kan f.eks. være målsetting om økt egenmestring og livskvalitet for tjenestemottaker, færre besøk, utsette oppstart av besøk, mulighet til å forskyve pleiebesøk til andre tider på dagen når det er mindre hektisk, bedre bruk av ansattes kompetanse med mer.
3. **Kartlegg hver enkelt tjenestemottaker og sett opp individuelle mål.** Bruk gjerne et kartleggingsskjema som kan fylles ut sammen med tjenestemottaker/pårørende, for å tilpasse tjenesten best mulig med tanke på varslinger, medisintidspunkter, påminnelse om annen medisin, reisemodus med mer. Gjør gjerne en *nullpunktmåling* slik at dere har et referansepunkt når gevinst skal måles og dokumenteres. Eksempel på kartleggingsskjema og nullpunkt, se vedlegg.

Støttmateriell:

- [VEDLEGG 2: Gevinstplanlegging](#)
- [VEDLEGG 3: Kartlegging og nullpunktmålinger](#)

Tips til hvordan sette ut robot til tjenestemottaker

Etter at dere har funnet ut hvilke tjenestemottakere som skal få en Evondos E300;

- **Kartlegging og tilpassing:** Fyll gjerne ut et *kartleggingsskjema og nullpunktmåling* sammen med tjenestemottaker/ eventuelt pårørende, for å sette opp mål, gjøre nødvendige tilpassinger, samt måle status.
 - Er medisintidspunktene på multidoseposene ok? (husk at roboten varsler etter det tidspunktet som er trykket på posene)
 - Er det noen medisiner som kan overføres til multidosen, er det behov for å benytte reisemodus eller funksjon for påminnelse om annen medisin?
- **Lag avtale!:** Lag gjerne en avtale med tjenestemottaker/pårørende om en «prøveperiode» på 2-3 uker før beslutning tas. Mange ganger trenger tjenestemottaker og/eller pårørende litt tid for å bli trygg på roboten. En avtale om prøveperiode kan hindre at robot blir hentet inn igjen for fort, samt gi bedre tid til å teste E300 ordentlig ut hos tjenestemottaker.
- **Kall gjerne roboten et «låst medisinskap»,** for å gjøre den mindre fremmed
- **Ta gjerne med bruksanvisning (se vedlegg) og brosjyre som kan ligge hos tjenestemottaker** (last ned her: <https://www.evondos.no/aktuelt/guider.html>)
- **Første gang dere skal fylle medisiner** i robot anbefaler vi at dette gjøres på kontoret før robot tas ut til tjenestemottaker, slik at man unngår eventuelt plunder foran tjenestemottaker, noe som kan skape usikkerhet.
- **Finn et egnet sted i boligen** sammen med tjenestemottaker. Hos noen tjenestemottakere kan det være f.eks. være lurt å sette roboten i rommet der tjenestemottaker oppholder seg når medisin skal tas. Sjekk at det er god dekning.
- **Gjør tilpassinger av lydnivå og annet**
- **Vær gjerne til stede/eventuelt på telefon de første gangene medisin skal deles ut,** for å trygge tjenestemottaker. Noen mestrer E300 fort på egenhånd, mens andre trenger litt lenger tid på å bli trygge.



Opplæring og vedlikehold av kompetanse

Fokus på jevnlig opplæring og vedlikehold av kompetanse hos de ansatte er viktig for en god implementering og drift av elektronisk medisineri i tjeneste. Evondos tilbyr kurs tilpasset ulike Evondos-roller og tema ved behov for oppfrisking, eller ved oppstart i nye avdelinger/soner. Vi har også utviklet en rekke støttemateriell som kan benyttes til intern læring og repetisjon.

Opplæring og repetisjon til nye/eksisterende Evondos systembrukere kan integreres på ulike måter i organisasjonen. Noen har f.eks. innført mikro-læring i lunsjpauser, noen bruker delingsplattformer m.m. Se støttemateriell som kan benyttes i opplæringsarbeidet nedenfor.

E-læring

På Evondos E-læringsportal finner dere nedlastbare **manualer, filmer og korte kurs**. Portalen er under utvikling, så her vil det legges inn mer innhold etter hvert. For å få tilgang kan ansatte registrere en bruker: <https://evondos.portal.gimletlms.com/nb>



Support

Evondos support er tilgjengelig for våre kunder alle dager, hele året. Ved spørsmål eller behov for hjelp kontakt oss på tlf. **90 84 07 03**, eller send e-post til **support@evondos.no**.

Filmer med QR-koder:

Introduksjon E300 medisineringsrobot (for Oslo)



Scann kode for å se filmen, eller trykk på link; <https://vimeo.com/476233318/04afec45a4>

Etterfylling av Evondos E300



Scann kode for å se filmen, eller trykk på link; <https://vimeo.com/485910239/c79a480aeb>

Lete etter savnede poser i Evondos E300



Scann kode for å se filmen, eller trykk på link; <https://vimeo.com/497714743/408dc6f1a6>

VEDLEGG 1: Informasjonsskriv til fastlege

Informasjon om elektroniske medisindispensere til fastleger

_____ kommune startet dato opp med elektroniske medisindispensere. Målgruppen er innbyggere som mottar hjemmesykepleie for medisinutdeling. Det er i dag satt ut _____ dispensere.

Kriterier for tildeling

Kriteriene for tildeling av medisindispenser er at bruker trenger daglig bistand til medisiner, samt er i stand til å mestre teknologien (evt med bistand fra pårørende). Hjemmetjenesten gjør en faglig vurdering av dette. Per i dag er det dispensere for multidoser som er tatt i bruk.

Hvordan fungerer medisindispenseren?

Når medisinen skal tas, varsles tjenestemottakeren om å ta medisinen med lyd, lys, tekst og om ønskelig, tale og SMS. For å få ut medisinen trykker tjenestemottakeren på en stor, opplyst knapp. Medisindosen blir gjort tilgjengelig, sammen med en ny påminnelse om å ta medisinen. Medisinposen har fått et lite snitt på veien ut, slik at den er enkel å åpne.

Dersom tjenestemottaker ikke tar medisinen i løpet av det tilgjengelige tidsrommet, vil hjemmetjenesten og/eller pårørende bli varslet, og nødvendige tiltak vil bli iverksatt.

Hvorfor medisindispenser?

Dispenseren sikrer at tjenestemottaker får medisiner som forskrevet av fastlege med høyere etterlevelse enn ved manuell administrering. Bruk av dispenser vil gi en større forutsigbarhet og økt egenmestring for bruker i hverdagen.

Hva betyr dette for fastlegen?

Ordningen innebærer ingen endringer for fastlegen utover endringer/oppdatering av multidoser ved behov. Om endring av tidspunkt går utenfor reseptens anvisning, eller ved tilfeller som krever faglig vurdering av lege, vil hjemmetjenesten ta kontakt med fastlege for vurdering av det enkelte tilfellet. Hjemmetjenesten vil informere fastlege via PLO når en tjenestemottaker får tildelt medisindispenser.

For mere informasjon kontakt:

Med hilsen

Prosjektansvarlig _____ kommune

Tlf:

VEDLEGG 2: Gevinstplan

Eksempel til hvordan sette opp en plan for å følge opp gevinstarbeid. Excel-skjema kan fås ved forespørsel.

Gevinstrealiseringsplan for medisineringsjeneste			
Gevinstansvarlig:			
Gevinst	Tiltak for å realisere gevinsten	Frist for tiltak	Ansvarlig for tiltak
Redusert medisineringsavvik	Ha alle dispensere ute hos brukere	[DD.MM.ÅÅ]	[Oppgi ansvarlig]
	Tiltak 2		
	Tiltak 3		
Økt selvhjelpenhet	Måltrettet bruk av meldinger og påminnelser for å hjelpe brukere i hverdagen.		
	Tiltak 2		
	Tiltak 3		
Redusert antall besøk	Tiltak 1		
	Tiltak 2		
	Tiltak 3		
Redusere intern tidsbruk i forbindelse med medisinerings (kjøring, dokumentasjon, etc)	Tiltak 1		
	Tiltak 2		
	Tiltak 3		
	Tiltak 4		
Redusert besøkstopp morgen	Tiltak 1		

Excel-skjema kan fås ved forespørsel.

VEDLEGG 3: Kartlegging/ Nullpunktmåling tjenestemottaker

Nedenfor vises et eksempel til kartleggings skjema, som kan benyttes og eventuelt tilpasses etter ønske.

Kartlegging / nullpunktmåling velferdsteknologisk hjelpemiddel

Formål:

Identifisere brukers behov og ressurser for å tilpasse hjelpemidler best mulig.

Innhente informasjon som grunnlag for beregning av måloppnåelse.

Beskrivelse:

Side 1-2: Generell informasjon om bruker

Side 3 + : Tilleggsskjema velferdsteknologisk hjelpemiddel

Utfylt av (navn, telefon,
avdeling): _____

Utfylt dato: _____

BRUKERINFORMASJON

Navn/bruker-id (ev. brukernr. i journalen)	
Ny bruker/ kjent bruker?	<input type="checkbox"/> Ny <input type="checkbox"/> Kjent
Nærmeste pårørende:	
Bosituasjon:	<input type="checkbox"/> Bor med ektefelle/partner/familie <input type="checkbox"/> Bor alene <input type="checkbox"/> Omsorgsbolig/Bolig med service <input type="checkbox"/> Har familie i nærheten (beskriv)
Ekstra sikkerhetstiltak	Hender det at bruker har besøk av barn eller andre voksne som tilsier behov for ekstra sikkerhetstiltak som f.eks RFID- brikke for uttak av medisin? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei

Røyker bruker eller andre inne?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Kun ute
Beskriv eventuelle tjenester som brukeren mottar, og hvor ofte:	<input type="checkbox"/> Ingen tjenester <input type="checkbox"/> Medisinadministrasjon (hvor ofte): <input type="checkbox"/> Hjemmesykepleie (type tjenester / hvor ofte): <input type="checkbox"/> Aktivitetssenter/dagsenter (hvor ofte): <input type="checkbox"/> Praktisk bistand (hvor ofte): <input type="checkbox"/> Andre kommunale tjenester <input type="checkbox"/> Eventuelle frivillige tjenester Beskriv:
Forts. eventuelle tjenester:	
Samlet antall besøk (ev. tiltakstid) pr. uke?	

DEL 1 – FYLLES UT AV HELSEPERSONELL

Dersom bruker har hjelp i dag: Hvordan hjelper hj.tj. til med medisinadministrasjon? <i>Eks: døgndose / legger frem til middag / under oppsyn etc.</i>	Beskriv:	Mål: medisin til rett tid
---	----------	---------------------------

Medisinoversikt og medisintider pr. i dag:	(Brukes ved kartlegging av behov for tilpasninger lenger ned)
Har bruker eventuelt-medisin? Er noe aktuelt å inkludere i multidose? (smertestillende, sovemedisin e.l.)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei Mål: tilpasse tidspunkt for utdeling av eventuell medisin Hvis ja, beskriv:
Har bruker for tiden annen medisin, kosttilskudd e.l. som kan varsles om via dispenser?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei Mål: Optimalisere tjenesten, enklere hverdag Hvis ja, beskriv:
Har det vært hendelser hvor bruker har fått feil medisin utlevert?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei Mål: Unngå avvik, trygghet for bruker og pårørende

DEL 2 – NULLPUNKTMÅLING; FYLLES UT SAMMEN MED BRUKER

Kartlegging av: opplevd trygghet, belastning og bekymringer

Opplever du at du får tatt medisiner til rett tid? Hvis ikke: hvordan opplever du det? (kun stikkord)	Mål: Tryggere hverdag, slippe å vente <input type="checkbox"/> Sjelden <input type="checkbox"/> Vanligvis <input type="checkbox"/> Alltid <input type="checkbox"/> Vet ikke
---	--

Har du opplevd å få feil medisin utlevert?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Usikker Mål: Forhindre avvik, tryggere hverdag Hvis ja, beskriv:
Ønsker du økt selvstendighet i forhold til medisin-administrasjon?	Mål: Individuelle mål ifht hverdagsmestring, selvstendighet og deltakelse <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Vet ikke/usikker Kommentar:

Kartlegging av livskvalitet, selvstendighet og hverdagsmestring

Be brukeren beskrive en vanlig dag med typiske aktiviteter (kun stikkord)	
Når du tenker på hvordan du har det for tiden, hvor tilfreds er du med tilværelsen?	
	
<input type="checkbox"/> Veldig misfornøyd <input type="checkbox"/> Litt misfornøyd <input type="checkbox"/> hverken/eller <input type="checkbox"/> Ganske tilfreds <input type="checkbox"/> Veldig tilfreds	
Er det noe du opplever som problematisk i hverdagen? Har du selv ideer til hvordan det kan løses?	Mål: Individuelle mål ifht hverdagsmestring, selvstendighet og deltakelse?
I hvilken grad føler du at du styrer dagene selv?	
Mål: Bedre livskvalitet – økt frihet, selvstendighet og deltakelse	
<input type="checkbox"/> Ikke i det hele tatt <input type="checkbox"/> I liten grad <input type="checkbox"/> I ganske stor grad <input type="checkbox"/> Styrer dagene selv <input type="checkbox"/> Vet ikke	
Hvilke aktiviteter og oppgaver er viktige for deg å gjøre?	Mål: Individuelle mål ifht hverdagsmestring, selvstendighet og deltakelse?

<p>- Er det noe du kunne tenke deg å gjøre (mer av) som du ikke får til i dag?</p>	
--	--

Aktiviteter utenfor hjemmet

Vurdering av behov for ekstrabesøk, ev. reisemodus, for uttak av medisiner i forbindelse med reise/aktiviteter utenfor hjemmet:

<p>Deltar du i faste aktiviteter utenfor hjemmet pr. i dag?</p> <p>(Hensikt: Kartlegge behov for å justere medisintider på multidoserull.)</p>	<p><input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Alene <input type="checkbox"/> Sammen med andre <input type="checkbox"/> Begge deler</p> <p>Hvis JA:</p> <p>Hvor ofte?</p> <p>Hvor lenge av gangen?</p> <p>Når på døgnet?</p> <p>Hvor mange doseposer får bruker per dag?</p>
<p>Hender det at du går ut i andre «ikke planlagte» ærender?</p>	<p><input type="checkbox"/> Nei</p> <p>Hvis JA: <input type="checkbox"/> Alene <input type="checkbox"/> Sammen med andre <input type="checkbox"/> Begge deler</p> <p>Hvor ofte, ca?</p> <p>Hvor lenge av gangen, ca?</p> <p>Når på døgnet?</p> <p>Hvor mange doseposer får bruker per dag?</p>
<p>(IKKE SPØRSMÅL; MEN SYKEPLEIERS VURDERING)</p> <p>Er forutsetningene for å tillate reisemodus tilstede? *</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Usikker</p> <p>Hvis ja, plan for oppfølging:</p> <p>Ev. kommentar:</p>
<p>Dersom JA:</p>	<p>Bruk dispenser eller manual for sluttbruker for å presentere funksjonaliteten, og spør om tjenestemottaker ønsker å forsøke reisemodus?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Usikker/Senere</p> <p>Ev. kommentar:</p>

Dersom forutsetninger er tilstede, og bruker ønsker å prøve reisemodus:	<p>Ønsker bruker påminnelse om medisintid?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja, ved oppringning til fasttelefon eller mobilnr.: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Ja, ved sms til mobilnr.: _____</p> <p>Tid for demonstrasjon av reisemodus:</p>

* Tilstrekkelige kognitive evner, samt at tjenestemottaker er innstilt på å følge medisintider, og kjenner konsekvensen av å ikke gjøre det.

Forslag til bruk av meldingsfunksjon basert på kartlegging:

Eks. minne om avtaler, øvelser, måltider, oppgaver, gjøremål, sosial oppfølging, etc.


Beskrivelse av rollen til pårørende eller andre som kan bidra ved bruk av EMD

Kan, ønsker pårørende/andre å bidra i oppfølging, hjelp til reisemodus o.a.	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei</p> <p>Hvis ja, beskriv</p> <p>Navn, relasjon:</p> <p>Kontakt detaljer:</p> <p>Hvordan:</p>
---	--

Eventuelle bemerkninger:

VEDLEGG 4: Innspill til risikoanalyse

Excel-skjema kan fås ved forespørsel.

 <small>© 2018 Evondos Ltd All Rights Reserved</small>	<h3>INNSPILL TIL RISIKOANALYSE / -PLANLEGGING</h3>	
Risikoområde/hendelse:	Mulig trussel / virkning:	Mulige årsaker:
Manglende framdrift i oppstartsfasen	Kommunen får ikke synliggjort og/eller realisert forventede gevinster, ansatte mister motivasjon	Oppdragsgiver har ikke fulgt opp prosjektet tilstrekkelig, for mye ansvar til
Opplæring har ensidig fokus på teknisk drift av Evondos-dispenseren.	Manglende motivasjon blant ansatte. Realiserte gevinster blir begrenset.	Ansatte er ikke gjort tilstrekkelig kjent med målsettinger og sin rolle ifht gevinstrealisering.
Motstand i organisasjonen eller blant andre viktige interessenter.	Dårlig omdømme. Ikke oppnådde gevinster.	Interessenter har blitt "glemt", eller ikke involvert i den grad de har forventet.
Ikke tilstrekkelig opplæring og repetisjon.	Dårlige brukeropplevelser, dårlig omdømme. Ansatte mestrer ikke jobben, genererer unødige alarmer, misnøye. Ansatte kjenner ikke sin rolle ifht å realisere gevinster. Begrenset utbytte.	Utydelige ansvar og roller. Opplæring ikke samstemt med forventede gevinster (plan for..)
Format på opplæring ikke tilpasset behov.	Manglende motivasjon og nødvendig kompetanse -> misnøye. Realiserte gevinster blir begrenset.	Manglende behovsavklaring.
Dispensere står ubrukt.	Realiserte gevinster blir begrenset.	Ingen har fått ansvar for at dispensere er ute, eller mandat til å ta avgjørelse dersom uenighet i arbeidsgruppen.
		Strategi for gevinstrealisering ikke kommunisert -> Ansvarlige venter med å plassere ut i påvente av den "perfekte" bruker; har for stort fokus på enkelte gevinster, eller at alle skal oppfylles i hver bruker .
Ansatte tar ikke ansvar for egenlæring, prioriterer ikke, selv om ledelsen har gitt dem beskjed om å sette av tid.	Feil bruk av system og tjeneste kan føre til merarbeid og generere unødige alarmer. Ekstra lang tid på etterfylling fordi man ikke vet hvorfor man skal ringe support ved feilmelding (validering av poseinformasjon) Stress og misnøye. Realiserte	Manglende kommunikasjon mellom ansatte og ledelse. Ledelse gjør ikke noe for å finne ut hva misnøye bunner i, eller er usikre på hvordan de skal håndtere.
Fuller arbeidslister, mindre tid til å håndtere uforutsatte hendelser.	Stressede ansatte. Alarmer blir ikke håndtert tidsnok. Fare for avvik. Realiserte gevinster blir begrenset.	Arbeidslister fylles opp uten at det er satt av tid til uforutsatte hendelser.
Irritasjonsmomenter og misnøye blir ikke kommunisert til ledelsen	Ingen positiv opplevelse for bruker, pårørende, ansatte. Realiserte gevinster blir begrenset.	

VEDLEGG 5: Bruksanvisning for tjenestemottaker

(neste side)

Når dispenseren ber deg ta medisinen

1

Trykk på den grønne knappen.



2

Ta medisinen-
posen.



3

Åpne
posen.



4

Ta ut
medisinene.



5

Ta medisinen
med et glass
vann.



6

Kast den
tomme
posen i
søpla.

