



EVONDOS®-TJENESTEN

Håndbok for administratorer

Support:
90 84 07 03






Et selvstendig liv hjemme

evondos®






VIKTIG INFORMASJON Å LESE FØR DU TAR I BRUK EVONDOS®-TJENESTEN

-  ADVARSEL: Medisindispenseren egner seg *ikke* for personer som er negativt innstilt til medisiner.
-  ADVARSEL: Medisindispenseren egner seg ikke for personer som ikke er i stand å innta medisiner sine etter at dispensereren har matet ut en medisinpose, for eksempel personer med fremskreden demens.
-  ADVARSEL: På grunn av dispenserens virkemåte er den uegnet for personer som blir stresset av dispenserens lyd og lys, som for eksempel personer med hallusinasjoner.
-  ADVARSEL: Evondos®-tjenesten registrerer medisinen som tatt når posen tas fra dispensereren. Med Evondos®-tjenesten kan man ikke overvåke at medisinen er svelget.
- Pleieorganisasjonen er ansvarlig for å bedømme om tjenesten egner seg for tjenestemottakeren.
- Pleieorganisasjonen er ansvarlig for riktige og passende innstillinger i tjenestemottakerens dispenser og medisinerings.
- Pleieorganisasjonen er ansvarlig for at det ikke legges feil legemidler i tjenestemottakerens medisinrull som følge av eventuelle endringer i medisinerings.
- Pleieorganisasjonen er ansvarlig for korrektheten av opplysninger som brukere har lagt inn i systemet.
- Pleieorganisasjonen er ansvarlig for at posens navn og identifiseringsnummer skrives korrekt inn i fjernpleiesystemet.
- Produsenten har ikke ansvar for situasjoner som har oppstått pga. feilaktig informasjon eller feil informasjon utfylt av pleieorganisasjonen.
- Personen som fyller dispensereren, har ansvaret for at tidspunktet for den siste posen legges inn riktig.
- Brukernavn og passord /brukerens sikkerhetsnøkkel er kun til personlig bruk.
- Produsenten har ikke ansvar for misbruk av brukernavn eller sikkerhetsnøkler.
-  ADVARSEL: Sikkerhetsnøkkel må oppbevares utilgjengelig for barn.
-  ADVARSEL: Medisindispenseren må ikke utsettes for direkte sollys. Dispensereren må heller ikke plasseres i umiddelbar nærhet til en varmekilde (f.eks. en peis).
-   ADVARSEL: Medisindispenser må ikke plasseres ved en vask, eller et annet sted der den kan komme i kontakt med vann eller andre vesker.
-  ADVARSEL: Hvis medisindispenseren tas ut av bruk, må også medisiner fjernes.
- Produsenten har ikke ansvaret for riktig medisinerings (for innholdet i medisinrullen).
- Ved reiser må brukeren forsikre seg om at legemiddelet tas under hele reisen.
-  ADVARSEL: Under reisen kan ikke Evondos®-tjenesten overvåke at man tar ut legemiddelet.
-  ADVARSEL: I situasjoner der mobilnettet medisindispenseren bruker, er nede, har pleieorganisasjonen ikke mulighet til å få melding om eventuelle avvik i medisinuttaket eller om forstyrrelser i medisindispenserens funksjon.
- Medisinrullen som legges i medisindispenseren, må være hel og ikke bestå av flere deler.

-  ADVARSEL: Robotens indre deler inkluderer skarpe kanter. Disse kan bare nås via åpent medisinkammer. Hvis du trenger å ta ut poser fra innsiden av medisineringsroboten, må du alltid finne posen visuelt først og deretter plukke den forsiktig opp.
-  ADVARSEL: Bare servicepersonale som er godkjent av produsenten, kan demontere medisindispenseren.
-  ADVARSEL: Det må ikke foretas noen strukturelle endringer på dispenseren.
-  ADVARSEL: Bare tilleggsutstyr som er godkjent av produsenten, kan kobles til medisindispenseren.
-  ADVARSEL: Bare strømkilden som er levert sammen med medisindispenseren, kan brukes: Strømkildens type er XPPower, AFM60US24C2

Elektromagnetisk ytelse (IEC 60601-1-2: 2014

- I tilfelle elektromagnetisk forstyrrelse, som fører til avbrutt funksjonalitet, kan medisineringsroboten starte på nytt eller oppleve andre feil. En alarm genereres til Fjernpleie-systemet hvis roboten ikke gjenopptar driften automatisk.
-  ADVARSEL: Bruk av dette utstyret ved siden av eller stablet med annet utstyr bør unngås, fordi det kan føre til feil. Hvis slik bruk likevel er nødvendig, bør dette utstyret og annet utstyr kontrolleres for å verifisere at de fungerer normalt.
-  ADVARSEL: Bruk av tilbehør, omformere og kabler annet enn det som er spesifisert eller levert av produsenten av dette utstyret, kan føre til økte elektromagnetiske utslipp eller redusert elektromagnetisk immunitet for dette utstyret og føre til driftsfeil.
-  ADVARSEL: Bærbart RF-kommunikasjonsutstyr (inkludert eksterne enheter som antennekabler og eksterne antenner) skal ikke brukes nærmere enn 30 cm (12 tommer) fra noen del av dispenseringsroboten, inkludert strømforsyning og strømkabel. Ellers kan ytelsen til dette utstyret reduseres.

Produsentinformasjon

Evondos Oy

Adresse: Salorankatu 5-7, FI-24240 Salo

Telefon: (+358) 2 777 760

Nettside: <http://www.evondos.no>

Telefonnummer for brukerstøtte: (+47) 9084 0703, betjent alle dager mellom kl. 8.00–20.00

Tilbakemeldinger angående tjenesten kan sendes til adressen: tilbakemeldinger@evondos.com

Copyright © Evondos Oy. Alle rettigheter forbeholdt.

Hva Evondos Evondos™-tjenesten skal brukes til

Evondos E300 legemiddeldispenser er ment for automatisert og overvåket dosering av medisiner i samsvar med pleieplanen for personer som er under langtidsmedisinering for pleie i hjemmet*.

*IEC60601-1-11: 2010, 3.2

Evondos fjernpleiesystem er ment for oppfølging av legemiddeluttaket for personer som bruker Evondos legemiddeldispensere, og for overvåking av legemiddeldispensernes funksjon av profesjonelt helsepersonale eller andre som er godkjent til å gjøre dette. Evondos fjernpleiesystem påminner tjenestemottakeren om medisininntak og formidler informasjon og påminnelser til brukere og andre tilknyttede personer.

Innhold

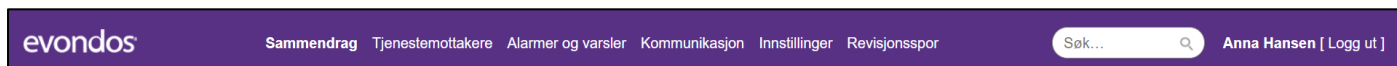
1. Om Evondos® Fjernpleiesystem.....	5
2. Innlogging og sikker identifisering	6
3. Sammendrag.....	8
4. Administrasjon av tjenestemottakere	10
4.1 Legge til en ny tjenestemottaker og tildele medisindispenser	10
4.2 Slette en tjenestemottaker	13
4.3 Endre tjenestemottakers opplysninger	14
5. Grupper	15
5.1 Opprette en ny gruppe	15
5.2 Se informasjon om en gruppe.....	16
5.3 Endre eller slette en gruppe.....	16
6. Tjenestemottakere.....	17
6.1. Tjenestemottakerens side.....	19
6.1.1 Tilknyttede personer.....	21
6.1.2 Individuelle tilpasninger.....	25
6.1.3 Påminnelser om øvrig medisin.....	30
6.1.4 Innstillinger for medisindispenser.....	32
6.2 Endre innstillinger for flere tjenestemottakere	34
6.2.1 Redigere flere tjenestemottakere – Individuelle tilpasninger	36
6.2.2 Endre flere tjenestemottakere – Innstillinger for medisindispenser.....	36
7. Systembrukere	38
7.1 Opprette en ny systembruker i Evondos®-tjenesten.....	38
7.2 Oversikt over systembrukere	41
7.3 Redigere og slette systembrukere	42
7.4 Legge til eller endre roller	43
7.4 Slette en rolle	44
8. Administrasjon av varslingskjeder	45
8.1 Opprette en varslingskjede	45
8.2 Redigere eller slette en varslingskjede	49
8.3 Ufullstendige varslingskjeder	49
8.3 Sending av alarmer	51
9. Endre personopplysninger	51

10. Enheter.....	53
11. Revisjonsspor	55
Vedlegg 1. Hvordan bruke Evondos® E300 treningsmodus.....	56
Vedlegg 2. Evondos® E300 medisindispenser – hvordan bruke nødnøkkelen	58
Vedlegg 3. Pålogging med RFID	60

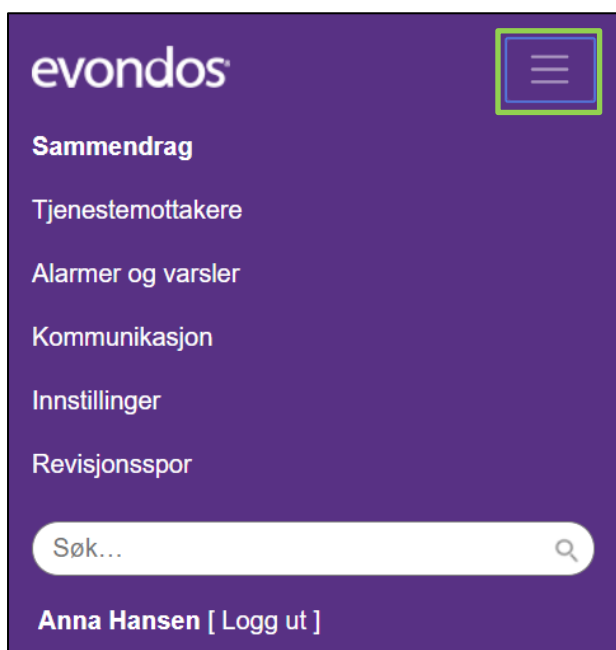
1. Om Evondos® Fjernpleiesystem

Du kan logge deg inn på Evondos Fjernpleiesystem med en vanlig nettleser. Skriv inn <https://care.evondos.com> i nettleserens adressefelt.

Fjernpleiesystemet har et responsivt design som tilpasser seg alle typer skjermer og enheter. For eksempel vil du på en bred skjerm kunne se hele hovedmenyen på toppen av siden:

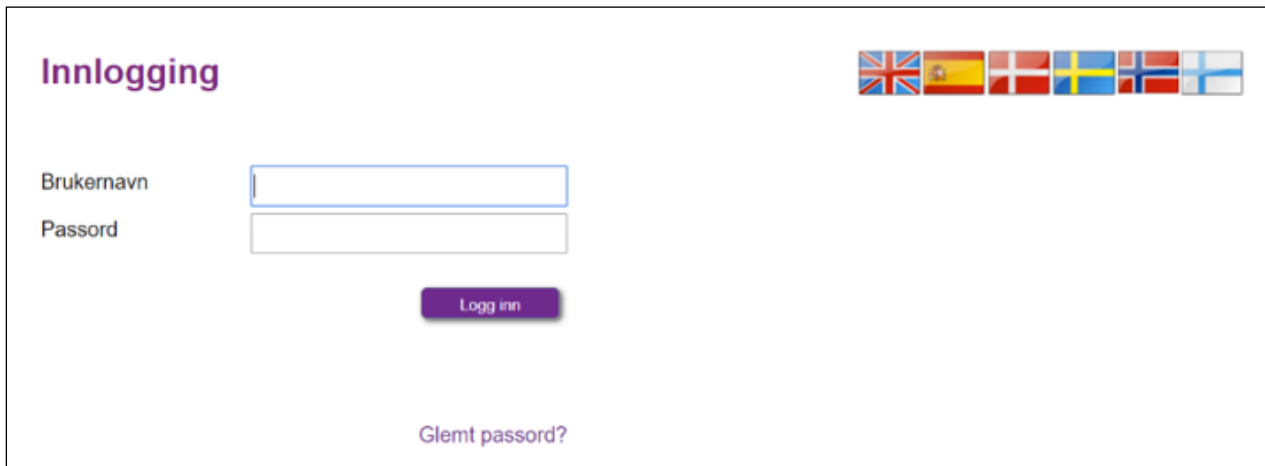


På en smalere skjerm åpner du menyen fra «hamburgermenyen» øverst i høyre hjørne:



2. Innlogging og sikker identifisering

- 1 Skriv brukernavnet ditt i feltet for brukernavn.
- 2 Skriv passordet ditt i feltet for passord.
- 3 Klikk **Logg inn** etter å ha skrevet brukernavn og passord.
- 4 Du kan bytte språk på startsiden ved å klikke på det aktuelle flagget.



- 5 Dersom du jobber med Evondos i flere roller og/eller organisasjoner, vil du på neste side bli bedt om å velge rolle. Trykk på **Velg** ved rollen du ønsker å logge inn i Fjernpleiesystemet med.



	Rolle	Yrkestittel	Omsorgsorganisasjoner
Velg	Helsepersonell	Sykepleier	Solbacken
Velg	Systemadministrator	Hovedadministrator	Solbacken Sør

I visse roller kreves, av sikkerhetshensyn, **sterk autentisering**. Velger du en rolle med sterk autentisering vil du ved pålogging bli bedt om PIN-kode, i tillegg til brukernavn og passord.

PIN-koden sendes som SMS til din mobil. PIN-koden endrer seg hver uke, og om den er utgått når du skal logge deg på vil du automatisk motta en ny PIN-kode. Du kan ikke endre PIN-koden selv.

- 1 Skriv PIN-koden din i feltet.
- 2 Trykk **OK**.
- 3 Hvis du har glemt PIN-koden, kan du få tilsendt en ny kode ved å velge **Send ny kode via SMS** eller **Send ny kode via oppringning**.

Legg inn PIN-kode

Skriv PIN-koden din i feltet. Du kan få tilsendt en ny kode ved å velge et av alternativene nedenfor.

OK

[Send ny kode via SMS](#)

[Send ny kode via telefonoppringning](#)

3. Sammendrag

På Sammendragsiden kan du se status for omsorgsorganisasjonen din.

Sammendrag ?

1 alarmer

6 gruppers varslingskjeder er ufullstendige

4 tjenestemottakere som ikke tilhører noen grupper

2 varsler

2 dispensere i reisemodus

1 tjenestemottaker med stanset medisinutdeling

5 tjenestemottakere uten medisindispenser

2 ledige dispensere

1 ledig mini-dispenser

Meldinger Opprett ny melding

2 nye svar
 1 meldinger som venter på svar

1 Alarm betyr at det er en aktiv alarm hos en tjenestemottaker. Det betyr at det har oppstått et avvik i tjenestemottakerens medisinerings, eller en medisindispenser krever et tiltak for å rette opp i situasjonen som hindrer den i å dele ut medisin. Ved å trykke på **Alarmer** kommer du til siden som viser aktive alarmer og varsler.

2 Er det feil eller mangler i noen av varslingskjedene, vises dette i det oransje feltet **varslingskjeder er ufullstendige**. Ved å trykke på linjen kommer du til siden som viser organisasjoner med ufullstendige varslingskjeder.

OBS:

Varslingskjeder definerer hvor alarmer sendes til forskjellige tidspunkter. Hvis noen varslingskjeder er ufullstendige, formidler ikke systemet alarmer i alle situasjoner.

3 Hvis omsorgsorganisasjonen har tjenestemottakere som ikke er lagt til grupper, vises informasjon om dette som varsel i det oransje feltet **tjenestemottakere som ikke tilhører noen grupper**. Du kan trykke her for å se listen med tjenestemottakere det gjelder.

OBS:

Systemet formidler ikke alarmer angående tjenestemottakere som ikke tilhører en gruppe.

4 **Varsel** betyr at det er et aktivt varsel hos en tjenestemottaker i omsorgsorganisasjonen din. Dette betyr at det har oppstått avvik i tjenestemottakerens medisinerings eller medisindispenser som ikke krever umiddelbare tiltak, men som senere *kan* føre til en alarm. Ved å trykke på **Varsel** kommer du til siden som viser aktive alarmer og varsler.

5 Antall tjenestemottakere som bruker dispenseren i reisemodus. Du kan se listen med tjenestemottakere det gjelder ved å trykke på feltet **dispensere i reisemodus**.

6 Antall tjenestemottakere med stanset medisindispenning. Du kan se listen med tjenestemottakere det gjelder ved å trykke på feltet **tjenestemottakere med stanset medisindispenning**.

7 Antall tjenestemottakere som ikke har medisindispenser. Du kan se listen med tjenestemottakere det gjelder ved å trykke på feltet **tjenestemottakere uten medisindispenser**.

8 Antall ledige medisindispensere. Du kommer til siden hvor du kan se ledige for dispensere ved å trykke **ledige dispensere**.

9 Antall ledige Mini-dispensere. Du kommer til listen hvor du kan se ledige Mini-dispensere ved å trykke **ledig Mini-dispenser**.

10 Under **Meldinger** kan du se uleste svar på meldinger som er sendt fra omsorgsorganisasjonen, og hvor mange meldinger som fortsatt mangler svar.

11 Du kan skrive en ny melding ved å klikke **Opprett ny melding**.

4. Administrasjon av tjenestemottakere

4.1 Legge til en ny tjenestemottaker og tildele medisindispenser

Erfaringer viser at grundig kartlegging av brukerbehov, en plan for oppstart utarbeidet sammen med tjenestemottaker, tilstrekkelig informasjon, opplæring og oppfølging, øker sjansen for en vellykket oppstart.

Informasjonen dere samler inn i forbindelse med kartlegging kan dere bruke til å sørge for at tjenesten er best mulig tilpasset den enkeltes behov allerede fra starten. Sett likevel av tid til oppfølging, både innledningsvis og senere, slik at dere får fanget opp behov for justeringer.

Merk: Dersom tjenestemottaker har relativt faste aktiviteter utenfor hjemmet, er det lurt å kontakte lege/apotek før oppstart for å få tilpasset medisintidene på multidoserullen så godt det lar seg gjøre. En annen mulighet er gjøre en vurdering om tjenestemottaker kan benytte seg av reisemodus selvstendig, slik at de ikke blir unødig bundet til hjemmet.

For flere råd for vellykket oppstart kan du lese *Veileder for utplassering av Evondos medisineringsjeneste*. Ta kontakt med din servicerådgiver dersom du vil ha denne tilsendt.

- 1 Velg **Tjenestemottakere** i toppmenyen.

Tjenestemottakere ?

Omsorgsorganisasjon:

Alle organisasjoner x x ▼

Gruppe: Status:

Alle ▼

Alarm
Advarsel
Avslått
OK
Ingen forbindelse til dispenseren
Ingen medisindispenser er tildelt

Filtrér

Nullstill

Eksporter som CSV

Endre flere tjenestemottakere

Legg til ny tjenestemottaker

- 2 Velg **Legg til ny tjenestemottaker**.

Legg til ny tjenestemottaker ?

For å opprette en ny tjenestemottaker, fyll inn skjemaet nedenfor. Påkrevde felt er merket med *. Andre felt kan fylles i senere.

Personopplysninger

Fornavn *

Etternavn *

Fødselsdato *

Fødselsnummer (11 siffer) *

Integrasjons-ID

Språk * ▼

Kontaktopplysninger

Gateadresse

Postnummer

Sted

Land

E-postadresse

Bekreft e-posten

Telefonnummer **Landskode**
 ▼

Telefonnummer

Telefonnummer kan bli brukt for påminnelser om å ta medisin

Annen kontaktperson + tlf. nr.

Her kan du skrive kontaktinformasjonen til tjenestemottakerens pårørende.
 Organisasjonen kan benytte denne informasjonen for å vite hvem som skal kontaktes om nødvendig.

Brukerinformasjon

Aktiveringskode for ID-brikke

Legg inn dersom ID-brikke er i bruk.

Omsorgsorganisasjon * ▼

Gruppe * ▼

Dispenser E300 ▼

Dispenser Mini ▼

Tjenestemottakerens status ▼

Legg til

Avbryt

3 Feltene med stjerne er obligatoriske: Fyll ut tjenestemottakerens fornavn, etternavn, fødselsdato, fødselsnummer (11 sifre) og ønsket språk. Integrasjons-ID kan brukes dersom en unik identifikator for en tjenestemottaker er avkrevd på grunn av integrasjon mot et annet system. Dersom du er usikker sjekk med din ansvarlige leder. Språkinnstillingen gjelder for medisindispenseren, påminnelser som sendes til tjenestemottakeren, samt Fjernpleiesystemet.

4 Under **Kontaktopplysninger** kan du fylle inn tjenestemottakerens gateadresse, e-postadresse, telefonnummer og kontaktperson, f.eks. en pårørende, med kontaktdetaljer.

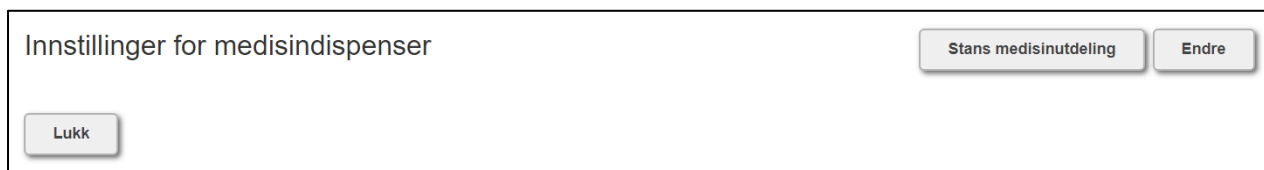
5 Under **Brukerinformasjon** fyller du ut:

Aktiveringskode for ID-brikke (kun E300): Dersom tjenestemottakeren har fått utdelt en Evondos RFID-brikke for å bruke som sikkerhetslås, fyller du inn brikkens unike kode i dette feltet. Sikkerhetslåsen kan aktiveres og deaktiveres etter behov under **Individuelle tilpasninger**.

Merk: ID-brikkens serienummer er ikke det samme som dens unike kode. Bruker dere brikker levert fra Evondos, sendes unike kode i en separat epost fra Evondos.

Velg deretter **omsorgsorganisasjon og gruppe** tjenestemottakeren skal tilhøre.

Velg så **dispenserens serienummer** fra listen over ledige dispensere. Disse opplysningene kan du velge å legge inn på et senere tidspunkt, for eksempel når du har funnet fram dispenseren og multidoserull klar til bruk. Hvis du velger en E300 dispenser i listen, uten å ha en multidoserull klar, vil dispenseren snart sende alarm til varslingskjeden om at den er tom for medisiner. For å stoppe alarmen kan du sette dispenseren i pausemodus ved å velge «Stans medisindispenning» under **Innstillinger for medisindispenser**.



For siden å få montert rullen når den foreligger, må dispenseren aktiveres igjen. Dette gjøres lokalt på dispenseren ved å klikke på **Meny > Logg inn > Medisinerings > Neste > Gjenoppta medisindispenning**. Følg deretter normal prosedyre for etterfylling.

OBS:

Tjenesten fungerer ikke fullt ut før personen er tilknyttet en gruppe med varslingskjede, og en medisindispenser eller Mini-dispenser er tildelt og plassert ut hos tjenestemottakeren.

Velg til slutt status for tjenestemottakeren; En tjenestemottaker som skal begynne med, eller bruker Evondos medisineringsjeneste, skal ha status som **Aktiv**. Testbrukere som opprettes under opplæring skal ha status som **Demo**, mens en tjenestemottaker som ikke lenger skal bruke tjenesten, defineres som **Avsluttet**.

6 Klikk til slutt **Legg til**. Klikk **Avbryt** dersom du har ombestemt deg.

7 **VIKTIG Å GJØRE FØR DERE STARTER OPP HOS TJENESTEMOTTAKER , ELLER ENDRER MULTIDOSELEVERANDØR**
Før dere skal sette inn multidoserullen i dispenseren første gang må dere registrere informasjon om hvordan navn

og fødselsdato er skrevet på multidoserullen. **Ettersom tjenestemottakere kan ha helt, eller nesten like navn, og apoteket kan skrive navnet litt annerledes enn det dere har registrert, dobbeltsjekker dispenseren hva dere har registrert, før den godkjenner en medisinrull. Dette er den eneste måten maskinen kan være 100% sikker på at korrekt rull blir montert, og en garanti for at rett medisin blir gitt til rett tjenestemottaker.**

Slik registrerer du informasjon om tjenestemottakerens rull:

Fra tjenestemottakers forside, scroll ned til **Individuelle tilpasninger** og klikk **Endre**, scroll ned til **Informasjon på posene**:

Her legger dere inn navnetrekket og ID-nummer (vanligvis fødselsdato) **NØYAKTIG** slik det er skrevet på posene; store og små bokstaver, punktum, forkortelser o.a.

Man kan legge inn et alternativ 2, dersom dispenseren skal fylles med en medisinrull der opplysningene er skrevet annerledes enn på rullen som ble etterfylt forrige gang, for eksempel i forbindelse med leverandørbytte.

Informasjon på medisinposene

Alternativ 1:

Navn

Legg inn navnet nøyaktig slik det er skrevet på medisinposen

ID-nummer

Legg inn tjenestemottakerens ID-nummer fra medisinposen


Hvis opplysningene ikke registreres, eller legges inn feil, vil rullen bli avvist under etterfylling. Vi anbefaler derfor at den/de som har ansvar for å legge inn nye tjenestemottakere etablerer gode rutiner, slik at ansatte som etterfyller ikke bruker lenger tid enn nødvendig.

4.2 Slette en tjenestemottaker

OBS:

Dersom du sletter en tjenestemottaker, sletter du også all lagret historikk om etterlevelse og andre hendelser i Fjernpleiesystemet. Som et alternativ kan du heller velge **Rediger** og endre tjenestemottakerens status til **Avsluttet** nederst på siden. På denne måten vil du kunne filtrere bort avsluttede tjenestemottakere fra oversikten under **Tjenestemottakere**, men du kan hente opp igjen historikken til vedkommende om dere har behov for det senere.

1 Klikk på **Slett**-knappen øverst til høyre på tjenestemottakerens forside. Det vises et sammendrag av opplysningene til tjenestemottakeren du vil slette. Klikk **Slett** nederst på sammendragssiden for å bekrefte at du vil slette tjenestemottakeren fra systemet.



The image shows a user profile card for Ola Nordmann, 80. On the left is a small portrait of an elderly man with glasses. Below the portrait is a small icon of a pencil and the text "Endre bildet". To the right of the portrait, the name "Ola Nordmann, 80" is displayed in a large purple font. Below the name, the address "Solbacken" and "Gullviva" is shown in a smaller black font. To the right of the profile information is a large empty rectangular box. On the far right, there is a vertical stack of four buttons: "Send melding" (with an envelope icon), "Reisemodus" (with a bus icon), "Rediger" (with a pencil icon), and "Slett" (with a trash can icon). A blue question mark icon is located in the top right corner of the card. The "Slett" button is highlighted with a green border.

OBS:

Hvis tjenestemottakeren har fått tildelt en medisindispenser, må dispenseren først tas ut av bruk; velg **Rediger**, scroll deg ned til **Brukerinformasjon**, og velg bort dispenseren, slik at det igjen står **Ikke i bruk** i feltet for dispenser.

4.3 Endre tjenestemottakers opplysninger

1 Klikk på **Rediger** øverst til høyre på tjenestemottakersiden. På følgende side kan du endre tjenestemottakerens personopplysninger, kontaktopplysninger og brukerinformasjon.



This image is identical to the one above, showing the user profile card for Ola Nordmann, 80. However, in this version, the "Rediger" button in the right-hand menu is highlighted with a green border, indicating it is the next step in the process.

5. Grupper

Gruppenndeling er en måte å forenkle administrasjon av varslingskjeder på; i stedet for å definere varslingskjede for hver enkelt tjenestemottaker, oppretter dere grupper av tjenestemottakere og definerer varslingskjedene som skal gjelde for hver gruppe. La oss si dere oppretter en gruppe for én av avdelingene i pleieorganisasjonen deres; når dere så har opprettet en varslingskjede for gruppen, og lagt til tjenestemottakerne i denne avdelingen, vil alle alarmer fra deres dispensere automatisk sendes til varslingskjeden som er definert for gruppen.

MERK: Det er ingen begrensning på antall grupper dere kan opprette, eller hvor mange tjenestemottakere som kan tilhøre hver gruppe, men en tjenestemottaker MÅ tilhøre en gruppe med fungerende varslingskjede for at dere skal kunne motta alarmer fra dispenseren.

5.1 Opprette en ny gruppe

- 1 Velg **Innstillinger > Grupper**.

Grupper Enheter Systembruker Opplysninger om omsorgsorganisasjonen Varslingskjeder Andre innstillinger
Mine opplysninger

Grupper ?

Opprett ny

- 2 Klikk på knappen **Opprett ny**.

Grupper Enheter Systembruker Opplysninger om omsorgsorganisasjonen Varslingskjeder Andre innstillinger
Mine opplysninger

Opprett ny gruppe ?

Omsorgsorganisasjon

Velg organisasjon for den nye gruppen
Solbacken

Grupper i organisasjonen:
Blåsippa, Gullviva, Vitsippa

Gruppe

Legg inn gruppens navn
Hjemmetjeneste

Legg til nye tjenestemottakere

Legg tjenestemottakere til ny gruppe

TJENESTEMOTTAKERS NAVN

Berg, Hilde	<input checked="" type="checkbox"/> Legg til tjenestemottakere
Brandt, Helga	<input type="checkbox"/> Legg til tjenestemottakere

- 3 Velg først **organisasjon** for den nye gruppen som du vil opprette.
Du kan se de eksisterende gruppene under ditt valg av omsorgsorganisasjon.

- 4 Legg inn den nye **gruppens navn**.
- 5 Legg til tjenestemottakere ved å huke dem av i de tilhørende boksene til høyre. Hvis ingen tjenestemottakere vises i listen, er alle tjenestemottakere allerede registrert i andre grupper. Hvis du vil endre hvilken gruppe en tjenestemottaker skal tilhøre, kan du gjøre dette på tjenestemottakerens side ved å klikke på knappen **Rediger** og scrolle deg ned til **Brukerinformasjon**.
- 6 I listen kan du se tjenestemottakere som er lagt til i gruppen.
- 7 Velg til slutt **Opprett**. Hvis du likevel ikke vil opprette en ny gruppe, velg **Avbryt**.

OBS:

Det er mulig å endre varslingsgruppe for en tjenestemottaker senere ved behov.

5.2 Se informasjon om en gruppe

- 1 Du kan se informasjon om en gruppe ved å klikke på gruppens navn i listen du finner under **Grupper**.

Grupper Enheter Systembruker Opplysninger om omsorgsorganisasjonen Varslingskjeder Andre innstillinger	
Mine opplysninger	
Grupper ?	
<input type="button" value="Opprett ny"/>	
NAVN	OMSORGSORGANISASJON
Blåsippa	Solbacken
Gullviva	Solbacken

5.3 Endre eller slette en gruppe

- 1 Du kan endre en gruppe ved å klikke på gruppens navn i gruppelisten på siden **Grupper** og deretter klikke **Rediger**.
- 2 Du kan slette en gruppe ved å klikke **Slett**.

Grupper Enheter Systembruker Opplysninger om omsorgsorganisasjonen Varslingskjeder Andre innstillinger

Mine opplysninger

Gruppe: Gullviva ?

Rediger Slett

Omsorgsorganisasjon: **Solbacken**

TJENESTEMOTTAKERE

Hansen, Anna
Lindström, Mats
Nilsson, Lisa
Nordmann, Ola

Tilbake til grupper

6. Tjenestemottakere

Under menyvalget **Tjenestemottakere** finner du en komplett liste over tjenestemottakere.

Tjenestemottakere ?

Omsorgsorganisasjon:

Solbacken x

Gruppe: Status:

Alarm Advarsel Avslått OK Ingen forbindelse til dispenserens Ingen medisindispenser er tildelt

Filtrér Nullstill Eksporter som CSV Endre flere tjenestemottakere Legg til ny tjenestemottaker

Antall: 15

NAVN	GRUPPE ▼	OMSORGSORGANISASJON	STATUS	AKTIVITET	MEDISINDISPENSER
Nordmann, Ola	Gullviva	Solbacken	✔ OK		PP003672 (E300)
Nilsson, Lisa	Gullviva	Solbacken	⚠ Alarm	Siste medisin ikke tatt	PP002345 (E300)
Lindström, Mats	Gullviva	Solbacken	⚠ Advarsel	Det er lite medisiner igjen	PP001234 (E300)
Hansen, Anna	Gullviva	Solbacken	? Ingen medisindispenser er tildelt		

I listen ser du:

- 1 Tjenestemottakerens **navn**.
- 2 **Gruppen** tjenestemottakeren tilhører.
- 3 **Omsorgsorganisasjonen** tjenestemottakeren tilhører.
- 4 **Tjenestestatus** for tjenestemottakeren.
- 5 Eventuell **aktivitet** knyttet til tjenestemottakerens tjenestestatus.
- 6 **Serienummeret** på tjenestemottakerens medisindispenser.
- 7 Du kan endre innstillingene til flere tjenestemottakere samtidig ved å klikke **Endre flere tjenestemottakere**.
- 8 Du kan filtrere utvalget av tjenestemottakere i listen ved å bruke rullegardinmenyen øverst på følgende måte:

Omsorgsorganisasjon: Dersom du har tilgang til flere organisasjoner, kan du velge å se tjenestemottakere i alle organisasjonene, eller i én eller flere organisasjoner av gangen, ved å velge dem i rullegardinmenyen.

Gruppe: Du kan også velge å se tjenestemottakere tilknyttet én gruppe av gangen. Dette valget er kun mulig dersom du har valgt en organisasjon og trykket **Filtrer**.


Status: Du kan filtrere tjenestemottakere basert på status: **Aktiv** er tjenestemottakere som bruker tjenesten, **Avsluttet** viser tjenestemottakere som ikke lenger bruker tjenesten og **Demo** viser fiktive tjenestemottakere opprettet for opplæring.

Du kan bruke knappene nedenfor for enda mer spesifikk filtrering. Lillafarget knapp betyr at valget er aktivt. Når du klikker på en lilla knapp, endres fargen til grå, som betyr at utvalget ikke vil vises i listen. For eksempel kan du klikke på **Avslått** slik at knappen blir grå, for å filtrere bort tjenestemottakere med dispensere som er slått av. Når du har valgt hvilket utvalg du vil se, trykk på knappen **Filtrer** på linjen under. Dersom du ønsker å gå tilbake til å se alle tjenestemottakere uansett status, velg **Nullstill**.

OBS: Fjernpleiesystemet lagrer ditt siste filtervalg. Dette vil være aktivt neste gang du logger deg på systemet og klikker deg inn på siden.

- 10 Du kan laste ned listen som CSV-fil ved å klikke på **Eksporter som CSV** (kan lagres som excel-dokument).

6.1. Tjenestemottakerens side



Ola Nordmann, 80
Solbacken
Gulviva

Endre bildet


Send melding

Reisemodus

Rediger

Slett

Status: 20.02.2020, 14:26

HENDELSE	TID	
Medisin tatt	17.02.2020 10:36	
Medisin tatt	17.02.2020 10:31	
Medisin tatt	17.02.2020 09:25	 <p>Nettverksforbindelse til dispenser ✔</p> <p>Dispenseren er koblet til strømnettet ✔</p> <p>Serienummer: PP003672</p> <p>Programvareversjon: 1941.468</p>
Medisin tatt	21.01.2020 10:40	
Medisin tatt	16.01.2020 15:01	

Se alle hendelser

Medisinering ▼

Tidspunkt for neste medisin	17.02.2020 10:40
Forrige medisinuttak	17.02.2020 10:36
Tidspunkt for neste øvrig medisin	Opplysningene er ikke tilgjengelige
Tidspunkt for forrige øvrig medisin	Opplysningene er ikke tilgjengelige
Tidspunkt for siste medisinpose	23.02.2020 21:00
Forrige påfylling	09.12.2019 17:42
Skuff for medisiner som ikke er tatt	Tom

Se sammendrag av etterlevelse

Personopplysninger ▶ Endre

Tilknyttede personer ▶ Endre

Individuelle tilpasninger Endre

Påminnelser om øvrig medisin Endre

Innstillinger for medisindispenser Stans medisinutdeling Endre

Lukk

1 Legge inn bilde

Bilde av tjenestemottakeren kan lastes opp til systemet ved å klikke **Endre bildet**. Last opp et bilde fra pc'en og legg det inn ved å klikke **Søk**. Når du har valgt bilde, klikk **Lagre**. Bildet kan ikke legges til hvis det er for stort; velg i så fall

et mindre bilde. Du kan fjerne eksisterende bilde ved å klikke **Slett**. Du kommer tilbake til tjenestemottakersiden ved å klikke **Lukk**.

2 Send melding

Du kan sende en melding til tjenestemottaker via knappen **Send melding** øverst til høyre på siden.

OBS: Husk at tjenestemottaker må ha fått informasjon og opplæring, samt at organisasjonen er rigget for å administrere svar som kommer tilbake fra tjenestemottakere. Les mer i kapittelet om [Kommunikasjon](#).

3 Reisemodus

Dersom tjenestemottaker har medisiner i dispenseren kan du aktivere reisemodus via knappen **Reisemodus** øverst til høyre på siden. Les mer i Håndbok for hjemmetjenesten i kapittelet om [Reisemodus](#).

4 Medisindispenserens status

Under tegningen av dispenseren kan du se et symbol til høyre for hver linje. Symbolene er grønne hvis Fjernpleiesystemet har forbindelse med dispenseren og den er koblet til strømmettet, og røde hvis systemet mangler forbindelse med dispenseren, eller hvis strømtilførsel mangler. Hvis strømmen er borte i over 5 minutter, kommer det et varsel i form av en talevarsling på dispenseren. Hvis apparatet fortsatt mangler strøm etter 60 minutter, sendes en alarm til hjemmetjenesten. Det samme skjer dersom nettverksforbindelsen er borte i over 60 minutter. Et stort rødt symbol dekker bildet av dispenseren hvis tjenestemottakeren ikke har fått tildelt en medisindispenser.

5 Oversikt over hendelser

Statuslinjen angir tidspunktet for når status sist ble oppdatert. Nedenfor kan du se de siste hendelsene på tjenestemottakerens dispenser. Hvis du vil se eldre hendelser, klikk **Se alle hendelser**. Velg tidsperioden du vil se hendelser for (maks 1 år av gangen), og klikk **Søk**. Du kommer tilbake til tjenestemottakers forside ved å klikke **Lukk**.

6 Se sammendrag av etterlevelse

Under **Medisinering** ser du tidspunktet for neste og forrige medisinnuttak hos tjenestemottakeren, for henholdsvis multidoser og eventuelle øvrige medisiner det er lagt inn varsling om. Du ser også tidspunktet som er satt for den siste medisinnosen i medisinkammeret, og når dispenseren sist ble etterfylt. Nederst kan du se status for skuffen for medisiner som ikke er tatt.

Klikker du på **Se sammendrag av etterlevelse**, får du en rapport over medisinnuttakene. Tidsperioden er som standard 2 uker, men du kan også velge et annet tidsrom. I rapporten kan du se antall medisiner som er tatt ut i henhold til foreskrivningen, og medisiner som ikke har blitt tatt. Du kan skrive ut rapporten ved å klikke **Skriv ut**. Du kommer tilbake til tjenestemottakers side ved å klikke **Lukk**.

7 Personopplysninger

Klikk på **Personopplysninger** for å se opplysningene som er lagt inn om tjenestemottakeren. Opplysningene kan endres ved å velge **Endre**.

8 Stans medisinutdeling

Hvis en tjenestemottaker f.eks. blir innlagt på sykehus, vil medisindispenseren fortsette å gi påminnelser om å ta medisin, og omsorgsorganisasjonen vil få alarmer om medisin som ikke er tatt.

For å forhindre unødvendige påminnelser og alarmer må man stanse medisinutdelingen. Dette kan gjøres på dispenserens skjerm eller via tjenestemottakerens side i Fjernpleiesystemet.

Velg «Stans medisinutdeling» for å pause utdeling av medisiner og eventuelle alarmer.

Påse at du har valgt riktig tjenestemottaker. Velg **Stans medisinddeling** for å bekrefte, eller **Avbryt** for å avbryte handlingen.

OBS: Medisiner vil ikke bli delt ut og alarmer vil ikke bli sendt til varslingskjeden når medisinddeling er stanst.

6.1.1 Tilknyttede personer

Under menypunktet **Tilknyttede personer** kan du se personer som er tilknyttet tjenestemottakeren, som for eksempel familiemedlemmer som har brukerrettigheter til systemet og mulighet til å se etterlevelse og/eller å kommunisere med tjenestemottaker via dispensereren, avhengig av hva som er avtalt med tjenestemottaker og hjemmetjenesten.

1 Administrator kan legge til eller slette tilknyttede personer ved å velge **Endre**.



OBS:

Du må få samtykke fra tjenestemottakeren for å tillate at personer utenfor omsorgsorganisasjonen får tilgang til systemet.

6.1.1.1 Tilknytte en person

Velg **Legg til person**.



Gi personen innsyn i opplysningene 1/2



Personopplysninger

Fornavn *

Etternavn *

Fødselsnummer (11 siffer) *

Språk

Tillatelse **Normal**

Kan se informasjon, sende meldinger og legger til avsendere

Kun meldinger

Kan kun sende meldinger, se sendte meldinger og noe annen informasjon

Kontaktopplysninger

E-postadresse *

Bekreft e-posten *

Telefonnummer **Landskode**

Telefonnummer

Telefonnummeret kan benyttes for å ta imot varslinger.

Fortsett

Avbryt

1 Legg først inn personens opplysninger og velg ønsket språk i Fjernpleiesystemet.

2 Velg hvilke rettigheter personen skal få:

Alternativ 1: Normal gir personen tilgang til å

- se etterlevelse og hendelseslogg
- sende og motta meldinger
- endre dispenserinnstillinger
- åpne skuffen for medisin som ikke er tatt
- aktivere reisemodus på dispenseren

Alternativ 2: Kun meldinger gir personen tilgang til kun å sende og motta meldinger fra Fjernpleiesystemet.

3 Legg inn brukerens kontaktopplysninger.

4 Klikk **Fortsett** hvis du ønsker å gå videre med å opprette brukeren. Klikk **Avbryt** dersom du har ombestemt deg.

På neste side er du pålagt å bekrefte tjenestemottakers samtykke og sjekke at informasjonen er korrekt.

Gi personen innsyn i opplysningene 2/2 ?

Jeg bekrefter at tjenestemottakeren har gitt samtykke til at denne personen kan sende og motta meldinger, samt se informasjonen om ham /henne i henhold til tilgangsnivået vedkommende er tildelt.

Jeg har lest og forstått informasjonen ovenfor

Personopplysninger

Fornavn **Elsa**

Etternavn **Nordmann**

Fødselsnummer (11 siffer) **123456-123456**

Språk **Norsk (Bokmål)**

Tillatelse **Normal**

Kan se informasjon, sende meldinger og legger til avsendere

Kontaktopplysninger

E-postadresse **elsa.nordmann@test.test**


Telefonnummer **+472345789632**

Bekreft
Avbryt

- 5 Bekreft at tjenestemottaker har gitt samtykke ved å huke av boksen.
- 6 Sjekk at informasjonen som er oppgitt er korrekt, og velg **Bekreft**. Dersom du ikke kan bekrefte, velg **Avbryt**.

6.1.1.2 Vise, redigere og fjerne en tilknyttet person

Du kan se informasjon om tilknyttede personer ved å velge **Endre** til høyre for **Tilknyttede personer** på tjenestemottakerens side.



Ola Nordmann, 80

Solbacken
Gullviva

?

✉ Send melding

🗺 Reisemodus

✎ Rediger

🗑 Slett

Tilknyttede personer

Larsen, Peter

Nordmann, Elsa

Legg til person

Fjern synlighet ✕

Fjern synlighet ✕

Lukk

1 Du kan fjerne tilknyttede personer ved å velge **Fjern synlighet**.

2 Du kan se personens informasjon ved å klikke på navnet.

3 Dersom du vil endre informasjonen til den tilknyttede personen, velg **Rediger**. Du kan endre all informasjon, bortsett fra personens brukerrettigheter.

Elsa Nordmann

Personopplysninger

?

Slett

Rediger

Fornavn **Elsa**

Etternavn **Nordmann**

Aktiveringskode for ID-brikke

Språk **Norsk (Bokmål)**

Tillatelse **Normal**

Kan se informasjon, sende meldinger og legger til avsendere

Kontaktopplysninger

E-postadresse **elsa.nordmann@evondos.no**


Telefonnummer **+471234567**

Har rettigheter til opplysninger om tjenestemottakere **Ola Nordmann**

Lukk

6.1.2 Individuelle tilpasninger

Du kan tilpasse funksjonalitet i henhold til tjenestemottakerens behov ved å justere innstillingene under **Individuelle tilpasninger**.



Endre bildet

Ola Nordmann, 50
Hjemmeplejen

?

Send melding

Reisemodus

Rediger

Slett

Individuelle tilpasninger

Rediger innstillingene til medisindispenseren. Bekreft endringene ved å klikke «Lagre».

Generelle innstillinger

- Selvstendig medisiner**
 Tjenestemottakeren kan selv ta medisiner fra dispensereren
- Assistert medisiner. Medisinen må tas ut med helsepersonals hjelp.**
 Dersom aktivert, kan kun helsepersonell ta medisin ut av dispensereren for å gi tjenestemottakeren.

Sikkerhetslås

Tjenestemottaker må bruke ID-brikke for å få ut medisiner fra dispensereren.

Tillat tjenestemottaker å aktivere reisemodus

Dersom denne funksjonen er aktivert kan tjenestemottaker selv ta ut medisiner for en begrenset periode.

Tilgang til medisin ved lengre strømavbrudd

Når aktivert låses medisinkammeret opp og gir tjenestemottakeren tilgang til medisinrullene når batteriet er tomt. Brukes kun i nødstilfelle ved lengre (over 24 timer) strømbrudd, og dersom hjemmetjenesten ser at de ikke når ut til tjenestemottakeren i tide.

Tillat tjenestemottakeren å besvare undersøkelser uten bistand

Om denne er aktivert kan tjenestemottakeren svare på undersøkelser uten bistand. Dersom den er deaktivert vil kun helsepersonell kunne svare på vegne av tjenestemottakeren.

Tillat kontaktforspørsel til hjemmetjenesten

Om denne er aktivert får tjenestemottaker tilgang til å sende kontaktforspørsel til hjemmetjenesten (via varslingskjeden).

Påminnelse om å etterfylle dispensereren h

Spesifiserer, i timer, når påminnelse om påfylling av medisiner skal sendes.

Send alarm "Medisin er ennå ikke tatt" til varslingskjeden

Når aktivert vil dere få alarm om ventende medisin dersom tjenestemottakeren fortsatt ikke har tatt medisinen 30 min. før tidsvinduet utløper.

Generelle innstillinger

1 Selvstendig medisiner betyr at tjenestemottakeren selv får medisinen ut fra dispenserens ved å trykke på knappen.

Assistert medisiner. Medisinen må tas ut med helsepersonals hjelp betyr at tjenestemottakeren ikke får medisiner fra dispenserens uten at helsepersonale med tilgang er til stede, og har logget seg inn. I assistert modus varsler ikke dispenserens om ventende medisin. Velg modus ved å klikke på knappen ved det aktuelle alternativet.

2 Sikkerhetslås

En sikkerhetslås kan være et alternativ for tjenestemottakere som vil være sikre på at ingen andre enn de selv kan ta ut medisin når den blir tilgjengelig fra dispenserens.

Som sikkerhetslås kan man bruke en RFID-brikke som først må registreres under tjenestemottakerens brukerinformasjon, på samme måte som man registrerer RFID brikker eller -kort for ansatte. Når du aktiverer funksjonen på denne siden, vil dispenserens varsle på normal måte, og deretter gi beskjed om at tjenestemottaker må holde brikken foran knappen for å få utdelt medisinen. Hvis valg om sikkerhetsbrikke *ikke* er huket av kan man få ut medisinen kun ved å trykke på knappen, som normalt.

3 Tillat tjenestemottaker å aktivere reisemodus

Med denne funksjonen aktivert kan tjenestemottaker selv sette dispenserens i reisemodus. Dette innebærer at en knapp for **Reisemodus** vil være tilgjengelig på dispenserens skjerm til enhver tid, og man kan trykke på denne for å ta ut medisiner innenfor det tillatte tidsrommet. Når funksjonen *ikke* er aktivert, har tjenestemottakeren *ikke* tilgang til å bruke reisemodus selv, og helsepersonale må eventuelt bistå.

La valget stå på standardinnstillingen "Ikke tillat" dersom du *ikke* vil gi tjenestemottaker generell tilgang til å bruke reisemodus for å forhåndsutmate medisiner.

Dersom du vil gi tjenestemottaker generell tilgang til reisemodus, kan du bruke rullegardinmenyen til å velge mellom fem alternativer, fra «Neste medisindose» til «Fire dager».

OBS:

Reisemodus passer ikke for alle tjenestemottakere. Ved å aktivere reisemodus kan tjenestemottaker få mulighet til å få ut mange medisiner fra dispenserens. Det er derfor viktig at reisemodus ikke tillates for tjenestemottakere som kan misbruke funksjonen og ta flere medisiner samtidig.

4 Tilgang til medisin ved lengre strømavbrudd

Som standard forblir medisindispenserens låst dersom strømmen går og batteriet også går tomt. Når denne funksjonen er aktivert vil tjenestemottakeren likevel få tilgang til medisiner sine ved lengre strømavbrudd, rett før batteriet på medisindispenserens blir tomt. Dispenserens åpner da låsen til medisinkammeret og gir en instruks om å ta ut medisiner. Er funksjonen *ikke* aktivert, vil det kun være mulig å åpne medisinkammeret med nødnøkkel når batteriet er tomt. Vi anbefaler at denne funksjonen kun aktiveres i ytterste nødstilfelle ved lengre (over 24 timer) strømavbrudd, dersom ansatte ser at de ikke når ut til tjenestemottaker i tide til å ta ut medisiner.

OBS:

Tilgang til medisiner under lengre strømavbrudd er ikke passende for alle tjenestemottakere fordi det gis tilgang til alle medisiner i medisinkammeret. Du bør derfor ikke gi tilgangen til tjenestemottakere som kan misbruke funksjonen og ta medisiner fra flere medisiner samtidig, bevisst eller ubevisst.

5 Tillat tjenestemottaker å sende kontaktforespørsel til hjemmetjenesten

Med denne funksjonen aktivert får tjenestemottaker tilgang til å sende kontaktforespørsel til hjemmetjenesten ved å trykke på en knapp på dispenserens skjerm. Kontaktforespørselen sendes via varslingskjeden. Dersom denne funksjonen ikke er tilgjengelig i din organisasjon, og det er ønskelig, ta kontakt med din Evondos® tjenesterådgiver eller support.

OBS: Det er viktig at omsorgsorganisasjonen er rigget for å ta i mot og håndtere eventuelle kontaktforespørsler før funksjonen aktiveres hos tjenestemottakere. Når en ny tjenestemottaker opprettes er funksjonen som standardinnstilling derfor deaktivert. Funksjonen aktiveres idet administrator eller helsepersonell huker av i boksen.

OBS:

Funksjonen er ikke ment å brukes i nødstilfeller, fordi det ikke vil opprettes umiddelbar kontakt, samt at reaksjonstiden kan variere med helsepersonalets kapasitet.

6 Påminnelse om å etterfylle dispenseren

Du kan spesifisere i timer når systemet skal sende en påminnelse til hjemmetjenesten om at medisiner må etterfylles. Påminnelse sendes til varslingskjeden. Dersom du setter verdien til 0, vil dere ikke motta påminnelse. Det vil uansett alltid komme alarm når siste medisinpose er delt ut og medisinkammeret er tomt.

7 Send alarm "Medisin er ennå ikke tatt" til varslingskjeden

Dersom valget aktiveres sendes alarm til varslingskjeden ca. 30 minutter før dosen låses ned, dersom tjenestemottaker ikke tar medisiner sine på tross av at dispenseren varsler om medisintid. Helsepersonell kan på grunnlag av denne informasjonen velge å ta kontakt med tjenestemottaker for å finne ut hvorfor vedkommende ikke har tatt medisin ennå.

Merk: Dette er ikke en standard innstilling, men kan aktiveres for enkelte ved behov, som for eksempel tjenestemottakere med demens som kan ha problemer med å følge instruks om å ta medisin, eller av andre årsaker ikke kan nyttiggjøre seg av funksjonen for automatiske påminnelser til egen telefon.

8 Informasjon på medisinposen – VIKTIG Å GJØRE FØR DERE STARTER OPP HOS TJENESTEMOTTAKER, og i forbindelse med endringer i layout, for eksempel ved leverandørbytte.

I feltet for navn og ID-nummer fyller du inn tjenestemottakerens navn og ID-nummer (vanligvis fødselsdato) **nøyaktig** slik det står skrevet på medisinposene. Systemet skiller mellom store og små bokstaver. Hvis opplysningene legges inn feil, vil rullen bli avvist under etterfylling. Du har mulighet til å legge inn 2 alternativer, fordi dispenseren kan inneholde to medisinruller der opplysningene kan være ulikt skrevet, for eksempel med og uten mellomnavn.

Informasjon på medisinposene

Alternativ 1:

Navn

Legg inn navnet nøyaktig slik det er skrevet på medisinposen

ID-nummer

Legg inn tjenestemottakerens ID-nummer fra medisinposen

9 Tidsvindu for medisinuttak

Medisinposene vil bli tilgjengelig på følgende måte:

Normalt = Medisinen er tilgjengelig *opptil* 1 time før, og 2 timer etter tidspunktet som er angitt på posen.

Strengt = Medisinen er tilgjengelig *opptil* 15 minutter før, og 1 time etter tidspunktet som er angitt på posen.

Velg passende alternativ ved å klikke på sirkelen foran ønsket tidsvindu.

Tidsvindu for medisinuttak

Normalt (standard innstilling)

Medisinen er tilgjengelig 1 time før, og 2 timer etter tidspunktet som er angitt på posen.

Strengt

Medisinen er tilgjengelig 15 minutter før, og 1 time etter tidspunktet som er angitt på posen.

OBS:

Hvis tiden mellom uttak av to medisiner er kort, kan det reelle tidsvinduet være kortere enn beskrevet ovenfor.

Tilgjengelig tid deles midt mellom de to tidspunktene, og systemet beregner en sikkerhetsmargin mellom dosene.

Hvor lenge før neste pose er tilgjengelig (tilgjengelighet før tidspunktet angitt på posen) avhenger derfor av når den forrige medisinen ble tatt.

9 Slumre

Ved å aktivere slumrefunksjon gir du tjenestemottaker mulighet til å pause varslingen på dispenserens for en begrenset periode. Slumrefunksjonen er aktivert når boksen er huket av.

Påminnelser

Varsling til telefon eller mobil om medisin som venter.

Tjenestemottakeren får en påminnelse i form av oppringning/sms dersom medisinen ikke blir tatt på tidspunktet angitt på posen (ved normalt tidsvindu: 1 time etter)

Påminnelser som sendes under reise

Dersom medisiner er tatt ut i reisemodus, får tjenestemottaker en påminnelse i form av oppringning/sms når det er tid for å ta medisin.

Varslingsmetode

Tale

Tjenestemottakeren vil motta en telefon med taleinstruksjoner

Tekst

Tjenestemottakeren får en SMS med skriftlige instruksjoner

Lagre

Avbryt

10 Påminnelser

OBS:

For å aktivere påminnelser, må tjenestemottakerens telefonnummer først være registrert på tjenestemottakerens side, og bekreftet via dispenserens skjerm.

Slik gjør du:

1. Velg **Rediger** på tjenestemottakerens forside, og scroll ned til feltet for **telefonnummer**.
2. Velg først riktig landskode og skriv inn telefonnummer eller mobilnummer.
3. Neste gang noen logger seg på dispenseren, vil det komme opp en melding på skjermen som viser telefonnummeret som er lagt inn, sammen med et spørsmål om man vil bekrefte tjenestemottakerens telefonnummer nå, eller senere. Når du er klar for å bekrefte nummeret må du ha den aktuelle telefonene tilgjengelig. Når du velger **Bekreft nå**, sendes en automatisk telefonoppringning til telefonnummeret som er lagt inn - såfremt du har lagt inn riktig telefonnummer.
4. Så fort du har tatt telefonen og hørt beskjeden, er telefonnummeret bekreftet, og automatiske påminnelser er aktivert.
5. Dersom tjenestemottaker ikke lenger ønsker automatiske påminnelser, holder det å huke vekk valget for påminnelser i Fjernpleiesystemet.

Varsling til telefon eller mobil om medisin som venter

Når funksjonen er aktivert får tjenestemottakeren en påminnelse om medisin som venter i form av oppringning/sms til telefonnummeret som er oppgitt under «kontaktinformasjon» (ved normalt tidsvindu: 1 time etter tidspunktet på posen). Er funksjonen ikke huket av, får tjenestemottakeren ikke varsel til sin telefon/mobil.

Påminnelser som sendes under reise

Når funksjonen er aktivert, får tjenestemottaker med reisemodus aktivert påminnelser om medisintid til telefon/mobilnummeret som er oppgitt under **Kontaktopplysninger**. Varselet sendes på tidspunktet som står på posen. Dersom funksjonen ikke er aktivert, får tjenestemottakeren ikke varsler.

Varslingsmetode

Her velger du ønsket varslingsmetode. Når **Tale** er valgt, mottar tjenestemottakeren en oppringning til nummeret som er oppgitt i tjenestemottakerens kontaktopplysninger, og varsles i form av talte instruksjoner (opptak). Tjenesten fungerer med både fasttelefon og mobiltelefon.

Når innstillingen **Tekst** er valgt, sender systemet en SMS med skriftlige instruksjoner til nummeret som er oppgitt under tjenestemottakers kontaktinformasjon. **OBS:** Denne tjenesten fungerer kun for mobiltelefoner.

11 Klikk til slutt **Lagre**. Hvis du har ombestemt deg, klikk **Avbryt**.

6.1.3 Påminnelser om øvrig medisin

Dere kan legge inn påminnelser for medisiner som ikke er pakket i multidoserullen. Dette kan være korte kurer, kosttilskudd, eller medisiner som ikke pakkes i multidoser. Dispenseren varsler tjenestemottakeren med tale og tekst på skjermen, på samme måte som for multidoserullen. Når tjenestemottaker har tatt medisinen, bekrefter

vedkommende dette på skjermen ved å trykke på knappen **Jeg har tatt medisinene**. Informasjonen registreres i hendelsesloggen på tjenestemottakerens side i Fjernpleiesystemet.

Legg til påminnelser for øvrige medisiner ved å velge Tjenestemottaker > **Påminnelser om øvrig medisin** og deretter **Administrér påminnelser**.

Påminnelser om øvrig medisin ?

Tjenestemottakers navn: **Ola Nordmann**
 Organisasjon: **Solbacken**
 Gruppe: **Gullviva**

Påminnelser om øvrig medisin

Du kan også angi varsling for medisiner som ikke er en del av medisinrullen. Dispenseren vil varsle tjenestemottaker på samme måte som for medisinrullen.

Merk: Tjenestemottakeren må ha fått tildelt en medisinindispenser før påminnelser kan legges til eller fjernes.

Tjenestemottakeren har ingen øvrige medisiner.

1 I feltet **Instruks til tjenestemottaker**, skriver du teksten du ønsker at tjenestemottaker skal se på skjermen, f.eks. «*Ta medisin fra dosetten*».

2 Oppgi dato og klokkeslett for når varselet skal sendes.

3 Du kan velge at påminnelsen skal gjentas ved å klikke på boksen foran **Gjenta denne meldingen**.

4 Hvis du velger gjentakende varsling, oppgi hvor ofte påminnelsen skal gjentas.

5 Velg når du vil at varslingen skal avsluttes.

6 Velg **Legg til**. Påminnelsen du har lagt til vises nå i listen nedenfor.

7 Når du har lagt til påminnelsene og du vil lagre disse, klikk **Lagre**. Velg **Avbryt** dersom du ikke vil lagre endringen likevel.

Instruks til tjenestemottaker

Skriv inn meldingen som skal vises på tjenestemottakerens skjerm til angitt tid (max 50 tegn).

Dato og klokkeslett

Dag	Tidspunkt
<input type="text" value="20.02.2020"/>	<input type="text" value="00:00"/>

Gjenta denne meldingen

Gjentakelser:

Avslutt: Aldri

Dato:

Når den påbegynte medisinrullen er tom


NAVN	DATO	TIDSPUNKT	GJENTAS	SLUTTER

6.1.4 Innstillinger for medisindispenser

Noen av innstillingene for dispenserens kan endres fra Fjernpleiesystemet.

OBS:

Innstillingene påvirker medisindispenserens oppførsel hos tjenestemottakeren. Det er viktig å informere tjenestemottakeren om endringer i innstillinger.



Ola Nordmann, 80
Solbacken
Gullviva

Endre bildet

?

Innstillinger for medisindispenser

Medisindispenserens serienummer: PP005280

Justér dispenserens skjerminnstillinger og lydstyrke. Bekreft endringene ved å trykke «Lagre».

Skjerm

Skjermens lysstyrke 5 ▼
Stiller inn lysstyrken for skjermen (1=svak, 5=sterk)

Lyder

Volum 1 ▼
Justér volum for dispenserens (1=lav, 5=høy)

Volum for skjermknapper Av ▼
Justér volum for skjermknapper (1=lav, 5=høy)

Lydtema Rolig ▼
Velger lydtema for dispenserens

Talebeskjed Av ▼
Deaktivere talte instruksjoner eller aktivere ved å velge et taletema

Klokkemodus Dagklokke ▼
Bestemmer klokkemodus på dispenserens. Dagklokke beskriver tiden med ord i stedet for tall.

Klokkevisning 24-timers klokke ▼
Velg formatet på klokken i dispenserens.

1 Med **Skjermens lysstyrke** påvirker du lysstyrken på dispenserens skjerm.

2 **Volum** for varsling kan justeres etter behov, men medisindispenserens øker automatisk volumet mot slutten av tidsvinduet om man ikke tar medisinen.

- 3 **Volum for skjermknapper** påvirker volumet for tastelyder på skjermen.
- 4 Valg av **lydtema** påvirker hvordan dispenserens varsler om medisintid.
- 5 Under **talebeskjed** velger du kvinne- eller herrestemme, eller du kan slå av talevarsling. Dersom talevarsling ikke er aktivert, varsles tjenestemottaker kun med toner.
- 6 **Klokkemodus** avgjør hvordan klokkeslettet vises på medisindispenserens skjerm. Alternativene er **Normalt**, hvor klokkeslettet vises med tall, eller **Dagklokke**, der klokken vises i form av beskrivende ord i stedet for tall:

MORGEN (06:00 – 10:00)

DAG (10:00 – 14:00)

ETTERMIDDAG (14:00 – 18:00)

KVELD (18:00 – 22:00)

NATT (22:00 – 06:00)

- 7 Med **Klokkevisning** velger du om dispenserens skal vise tid i 12- eller 24-timers format.
- 8 Velg til slutt **Lagre** hvis du vil lagre endringene. Hvis du ikke vil lagre endringene, klikk **Avbryt**.

6.2 Endre innstillinger for flere tjenestemottakere

Du kan bruke denne funksjonen om du ønsker å endre innstillingene for flere tjenestemottakere på en gang.

Obs: Valgene påvirker innstillingene til alle tjenestemottakere du velger.

- 1 Velg **Tjenestemottakere** i toppmenyen.
- 2 Velg **Endre flere tjenestemottakere**.

Tjenestemottakere ?

Omsorgsorganisasjon:

Alle organisasjoner x x ▾

Gruppe: Status:

Alle ▾

Alarm
Advarsel
Avslått
OK
Ingen forbindelse til dispenser
Ingen medisindispenser er tildelt

Filtrér

Nullstill

Eksporter som CSV

Endre flere tjenestemottakere

Legg til ny tjenestemottaker

- 1 Velg først hvilken gruppe tjenestemottakere du ønsker å endre innstillingene for.
- 2 Huk deretter av de tjenestemottakerne i gruppen du ønsker å endre innstillingene for.
- 3 Når du har valgt tjenestemottakere klikker du **Rediger**. Hvis du ikke ønsker å endre innstillingene likevel, velger du **Avbryt**.

Endre flere tjenestemottakere ?

Du kan bruke denne egenskapen når du vil legge til eller endre informasjon for alle tjenestemottakere i en bestemt gruppe samtidig. Nye verdier vil overskrive eksisterende for alle valgte tjenestemottakere.

Notater: Funksjonen med å endre flere tjenestemottakere samtidig kan føre til store konsekvenser, og bør derfor brukes med omhu.

Velg gruppe

Velg den gruppen av tjenestemottakere du vil endre. Kun grupper med definerte omsorgsorganisasjoner vises.

Gullviva ▾


TJENESTEMOTTAKERS NAVN	Legg til tjenestemottaker
Hansen, Anna	<input type="checkbox"/>
Lindström, Mats	<input checked="" type="checkbox"/>
Nilsson, Lisa	<input checked="" type="checkbox"/>
Nordmann, Ola	<input checked="" type="checkbox"/>

Tjenestemottaker merket for redigering
Lindström, Mats; Nilsson, Lisa; Nordmann, Ola


Rediger

Avbryt

Velg deretter hvilke innstillinger du ønsker å endre.



Endre flere tjenestemottakere



Organisasjon: **Solbacken**
 Gruppe: **Gullviva**

Tjenestemottaker merket for redigering
 Lisa Nilsson; Mats Lindström; Ola Nordmann
 Alle i gruppen er lagt til: **Nei**

Individuelle tilpasninger

Tidsvindu for medisinuttak	Strengt
Varsling til telefon eller mobil om medisin som venter.	Ja
Varslingsmetode	Tale
Påminnelser som sendes under reise	Ja
Sikkerhetslås	Avslått
Tillat tjenestemottaker å aktivere reisemodus	Flere verdier
Slumre	Ja
Assistert medisinerings. Medisinposen tas med pleiepersonellets hjelp	Nei
Påminnelse om å etterfylle dispensereren	Flere verdier
Tilgang til medisin ved lengre strømavbrudd	Flere verdier
Tillat kontaktforspørsel til hjemmetjenesten	Nei

Innstillinger for medisindispenser

Skjermens lysstyrke	5
Volum for skjermknapper	Flere verdier
Volum	Flere verdier
Talebeskjed	På
Lydtema	Flere verdier
Aktiv tale tema	Flere verdier
Klokkemodus	Flere verdier
Klokkevisning	24-timers klokke

4 Velg **Rediger** nederst under **Individuelle tilpasninger** hvis du ønsker å endre medisineringsinnstillinger til tjenestemottakerne.

5 Velg **Rediger** nederst under **Innstillinger for medisindispenser** hvis du ønsker å endre innstillingene for medisindispenserne til tjenestemottakerne.

6 Velg **Lukk** hvis du ønsker å gå tilbake til forrige side.

6.2.1 Redigere flere tjenestemottakere – Individuelle tilpasninger

Dersom du velger å redigere individuelle tilpasninger, får du tilgang til å endre alle innstillinger, bortsett fra **Informasjon på medisinen**, som er forskjellig for hver tjenestemottaker.



Individuelle tilpasninger



Organisasjon: **Solbacken**
 Gruppe: **Gullviva**

Tjenestemottaker merket for redigering
 Lisa Nilsson; Mats Lindström; Ola Nordmann
 Alle i gruppen er lagt til: **Nei**

Generelle innstillinger

Assistert medisinerer. Medisinen tas med pleiepersonellets hjelp
 Dersom aktivert, kan kun helsepersonell ta medisin ut av dispenseren for å gi tjenestemottakeren.

På

Avslått

Ikke endre

1 Dobbeltsjekk valgene dine

Valgt organisasjon, gruppe og tjenestemottakere vises øverst på siden. Dobbeltsjekk at du har riktig utvalg tjenestemottakere.

2 Endre innstillingene

Endre innstillinger for alle de valgte tjenestemottakerne.

OBS: Velg **ikke endre** for å beholde tidligere innstillinger.

Tilslutt velger du **Lagre** for å beholde endringene du har gjort, eventuelt **Avbryt** dersom du har ombestemt deg.

6.2.2 Endre flere tjenestemottakere – Innstillinger for medisindispenser



Innstillinger for medisindispenser



Organisasjon: **Solbacken**
 Gruppe: **Gullviva**

Tjenestemottaker merket for redigering
 Lisa Nilsson; Mats Lindström; Ola Nordmann
 Alle i gruppen er lagt til: **Nei**

Skjermens lysstyrke 5 ▾
 Stiller inn lysstyrken for skjermen (1=svak, 5=sterk)

1 Dobbeltsjekk valgene dine

Valgt organisasjon, gruppe og tjenestemottakere vises øverst på siden. Dobbeltsjekk at du har riktig utvalg tjenestemottakere.

2 Endre innstillingene

Endre innstillinger for alle de valgte tjenestemottakerne.

OBS: Velg **ikke endre** for å beholde tidligere innstillinger.

Tilslutt velger du **Lagre** for å beholde endringene du har gjort, eventuelt **Avbryt** dersom du har ombestemt deg.

7. Systembrukere

7.1 Opprette en ny systembruker i Evondos®-tjenesten

- 1 Opprett ny systembruker på siden **Innstillinger** > **Systembruker**.
- 2 Velg **Legg til ny systembruker**.

Grupper Enheter **Systembruker** Opplysninger om omsorgsorganisasjonen Varslingskjeder Andre innstillinger

Mine opplysninger

Systembruker ?

Omsorgsorganisasjon:

Alle organisasjoner x x ▼

Rolle: Status:

Alle ▼

Alle ▼

Filtrér
Nullstill
Eksporter som CSV
Legg til ny systembruker

Grupper Enheter **Systembruker** Opplysninger om omsorgsorganisasjonen Varslingskjeder Andre innstillinger
 Mine opplysninger

Opprett ny systembruker ?

Fyll ut skjemaet nedenfor. Påkrevde felt er merket med *. Andre felt kan fylles ut senere.

Systembrukerens rolle

Rolle *

Personopplysninger

Fornavn *

Etternavn *

Fødselsnummer (11 siffer)

Yrkestittel

Språk *

Kontaktopplysninger

E-postadresse

Bekreft e-posten

Telefonnummer **Landskode**

Telefonnummer

Telefonnummeret kan benyttes for å ta imot varslinger.

Brukerinformasjon

Brukernavn *
Brukernavn brukes for å logge inn

Aktiveringskode for ID-brikke
Legg inn dersom ID-brikke er i bruk.

Omsorgsorganisasjoner *

Tilgangen er midlertidig

Status systembruker

3 Velg først **rolle**. Systembrukerens rolle definerer hva vedkommende kan foreta seg i Fjernpleiesystemet og på tjenestemottakeres medisindispensere.

4 Legg til navn, fødselsnummer, yrkestittel og språk under **Personopplysninger**. Språkvalget bestemmer språk etter innlogging på medisindispenseren og i Fjernpleiesystemet.

5 Legg til e-postadresse og/eller telefonnummer under **Kontaktopplysninger**.

OBS:

Dersom systembrukeren skal være del av en varslingskjede, må telefonnummer oppgis og bekreftes.

6 Under **Brukerinformasjon** vil systemet automatisk foreslå et ledig brukernavn basert på navnet til systembrukeren.

OBS: Dette er den eneste muligheten du har til å endre brukernavnet.

I feltet for Aktiveringskode legger du til den unike koden for den ansattes ID-brikke eller -kort, dersom dere ønsker å bruke dette for raskere pålogging på dispensere. Mer informasjon om pålogging med RFID finner du i **Vedlegg 3**.

Pålogging med RFID bakerst i manualen.

OBS: ID-brikkens serienummer er ikke det samme som dens unike kode. Unike koder for Evondos RFID-brikker sendes i en separat epost fra Evondos.

7 Velg til slutt hvilke omsorgsorganisasjoner personen skal ha tilgang til.

8 Dersom personen skal ha tilgang kun for en begrenset periode, kan du huke av i boksen **Tilgangen er midlertidig**.

Velg deretter start- og sluttdato for tilgangen. Tilgangen blir aktivert og deaktivert på de valgte tidspunktene.

Når sluttdato inntreffer vil systembrukerens status automatisk endres til **Inaktiv**, og vedkommende vil ikke lenger ha tilgang til dispensere og Fjernpleiesystem.

OBS:

En midlertidig systembruker kan *ikke* være kontaktperson i en varslingskjede.

9 **Status systembruker**

Her velger du å aktivere eller deaktivere tilgangen til en systembruker.

10 Tilslutt velger du **Lagre**, eventuelt **Avbryt** dersom du har ombestemt deg.

OBS:

Dersom du vil legge inn en felles vakttelefon i en varslingskjede, må telefonen legges inn som en systembruker. Brukernavn og passord til en slik felles telefon skal ikke deles ut til personalet, siden ansatte av sikkerhetsårsaker kun skal logge seg inn på dispenser og i fjernpleiesystem med personlig brukernavn og passord.

7.2 Oversikt over systembrukere

På siden **Innstillinger** > **Systembruker** ser du alle systembrukerne i omsorgsorganisasjonen din.

Grupper Enheter **Systembruker** Opplysninger om omsorgsorganisasjonen Varslingskjeder Andre innstillinger
Mine opplysninger

Systembruker

Omsorgsorganisasjon:
Solbacken x

Rolle: Alle Status: Alle

Filtrér Nullstill Eksporter som CSV Legg til ny systembruker

NAVN ▲	ROLLE	TLF.	OMSORGSORGANISASJON
Hansen, Anna	Helsepersonell	✓	Solbacken

- 1 I **Navn**-feltet kan du se systembrukerens navn.
- 2 I **Rolle**-feltet ser du hvilken rolle personen fått tildelt.
- 3 **Tlf.**-feltet angir om personens telefonnummer er bekreftet gjennom innlogging til Fjernpleiesystemet.
 - ✓ - en grønn hake betyr at telefonnummeret er bekreftet.
 - ✗ - et rødt kryss betyr at telefonnummeret *ikke* er bekreftet.

4 Feltet for **Omsorgsorganisasjoner** viser hvilke omsorgsorganisasjoner systembrukeren har tilgang til. På siden **Innstillinger** > **Opplysninger om omsorgsorganisasjonen** ser du kontaktopplysningene til organisasjonene du er knyttet til i Fjernpleiesystemet. I tillegg ser du kontaktopplysningene til andre systembrukere i samme organisasjon.

5 Du kan filtrere utvalget av systembrukere i listen ved å bruke rullegardinmenyen øverst på siden på følgende måte:

Omsorgsorganisasjon: Dersom du har tilgang til flere organisasjoner, kan du velge å se tjenestemottakere i alle organisasjonene, eller i én eller flere organisasjoner av gangen, ved å velge dem i rullegardinmenyen.

Rolle: Du kan velge å filtrere utvalget basert på en spesifikk rolle.

Status: Du kan filtrere systembrukere basert på status: **Aktiv** er systembrukere som har tilgang til tjenesten, **Avsluttet** viser systembrukere som ikke lenger har tilgang til tjenesten.

Når du har valgt hvilket utvalg du vil se, trykk på knappen **Filtrér** på linjen under. Dersom du ønsker å gå tilbake til å se alle systembrukere uansett status, velg **Nullstill**.

- 6 Du kan eksportere utvalget som CSV-fil ved å trykke på **Eksporter som CSV** (kan lagres som excel-fil).

7.3 Redigere og slette systembrukere

Du kan se informasjonen til den enkelte systembrukeren ved å klikke på navnet. På systembrukerens side er det mulig å redigere og slette informasjon.

Grupper Enheter **Systembruker** Opplysninger om omsorgsorganisasjonen Varslingskjeder Andre innstillinger

Mine opplysninger

Brukeropplysninger ?

Personopplysninger

Rediger Slett Roller Send bekreftelseskode for telefonnummeret

Fornavn **Anna**

Etternavn **Hansen**

Fødselsnummer (11 siffer)

Yrkestittel **Sykepleier**

Språk **Norsk (Bokmål)**

Kontaktopplysninger

E-postadresse **anna.hansen123@test.test**

Telefonnummer **+471234567** ✓

Brukerinformasjon

Brukernavn **annahansenflwn**

Rolle **Helsepersonell**

Aktiveringskode for ID-brikke

Omsorgsorganisasjoner **Solbacken**

Status systembruker **Aktiv**

Lukk

- 1 For å redigere informasjon om systembrukere – velg **Redigér**.
- 2 For å slette en systembruker – velg **Slett**.

7.4 Legge til eller endre roller

Du kan gi en systembruker flere roller, dersom vedkommende skal jobbe i flere organisasjoner. Velg **Roller** for å legge til eller endre roller.

Grupper Enheter **Systembruker** Opplysninger om omsorgsorganisasjonen Varslingskjeder Andre innstillinger

Mine opplysninger

Roller ?

Rolle	Helsepersonell
Yrkestittel	Sykepleier
Aktiveringskode for ID-brikke	
Telefonnummer	+471234567 (Standard)
Omsorgsorganisasjoner	Solbacken

Kun denne rollen har tilgang til organisasjonens dispensere

- 1 Hvis du vil endre på en eksisterende rolle, velg **Rediger**.
- 2 Hvis du vil legge til en ny rolle, velg **Legg til ny rolle**.

Legg til ny rolle

Rolle *

Yrkestittel

Rollen skal ha tilgang til dispensere

Aktiveringskode for ID-brikke

Telefonnummer Bruk eksisterende telefonnummer (N/A)
 Legg til et nytt telefonnummer for denne rollen

Omsorgsorganisasjoner *

4 Velg ønsket rolle i rullegardinmenyen ved **Rolle** og fyll inn informasjon i feltet for **Yrkestittel** om ønskelig.

5 Dersom personen skal ha tilgang til dispensere med denne rollen, huker du av for **Rollen skal ha tilgang til dispensere**.

OBS: En systembruker kan bare ha en rolle per organisasjon som har tilgang til dispensere.

6 Systembruker kan bruke samme telefonnummer som er registrert fra før, eller du kan legge inn et annet telefonnummer om det er behov for det.

7 Velg til slutt omsorgsorganisasjoner hvor personen skal ha rollen.

8 Til slutt velger du **Lagre**, eventuelt **Avbryt**, dersom du har ombestemt deg.

7.4 Slette en rolle

1 Dersom du vil slette en rolle, velger du først riktig systembruker i oversikten, trykk deretter på knappen **Roller** øverst til høyre, og **Slett** under rollen du vil slette.

OBS:

Du kan ikke slette alle roller en systembruker har. Den siste rollen som står igjen, vil derfor ikke kunne slettes. Velg heller å endre denne ved behov.

Rolle	Etterfyller
Yrkestittel	Assistentpleier
Aktiveringskode for ID-brikke	
Telefonnummer	+471234567 (Standard)
Omsorgsorganisasjoner	Solbacken
Kun denne rollen har tilgang til organisasjonens dispensere	
<input type="button" value="Rediger"/>	<input type="button" value="Slett"/>

8. Administrasjon av varslingskjeder

8.1 Opprette en varslingskjede

For at omsorgsorganisasjonen skal motta varsler og alarmer fra alle dispenserne, må hver tjenestemottaker tilhøre en gruppe, og hver gruppe må ha en varslingskjede. Grupper oppretter du under **Innstillinger > Grupper**. Her kan du også velge hvilke tjenestemottakere som skal tilhøre gruppen du har opprettet.

Med varslingskjeder definerer dere hvem alarmene sendes til, og når. Dersom varslingskjedene er ufullstendige, formidler systemet ikke alarmer i alle situasjoner, så forsikre deg om at varslingskjedene er riktig definert for hver gruppe.

1 Mottakere må være lagt inn i systemet før du kan velge å legge dem til en varslingskjede. Du må derfor først sørge for at de kontaktene du ønsker å sette som mottakere er opprettet som systembrukere, og telefonnumre bekreftet. På den måten kan du være sikker på alarmer går til riktige mottakerne.

Å bruke felles vakttelefoner i en varslingskjede

Alle systembrukere dere har lagt inn i Fjernpleiesystemet, med tilgang til å se tjenestemottakere i gruppene, kan være mottakere i varslingskjeder. Dersom dere vil bruke en felles vakttelefon i varslingskjeden, må det opprettes en systembruker med rolle **Vakttelefon**. Gi rollen et passende navn som for eks. «*Vakttelefon DAG Solgrenda*», og legg inn telefonnummeret. Når dere har gjort det, bekrefter dere telefonnummeret ved å logge dere inn på Fjernpleiesystemet med brukernavnet og passordet som automatisk sendes til telefonen, og legger inn bekreftelseskoden, som også er sent som sms til telefonen. Når telefonnummeret er bekreftet, kan det brukes i en varslingskjede.

2 Når du har opprettet en gruppe og vil lage varslingskjeder til denne, går du til hovedmenyen og velger **Innstillinger > Varslingskjeder**.

Grupper Enheter Systembruker Opplysninger om omsorgsorganisasjonen **Varslingskjeder** Andre innstillinger

Mine opplysninger

Varslingskjeder ?

Alle kjeder Ufullstendige kjeder

Centrum **Solbacken** Solbacken Sør

Vitsippa

! Status **Varslingskjeder er ikke definert**

Opprett ny varslingskjede

- 3 Velg først omsorgsorganisasjon,
- 4 og klikk deretter på **Opprett ny varslingskjede** under gruppen du vil definere varslingskjede for.

Solgrenda

 Status **Varslingskjeder er ikke definert**

Merk: Dersom dere ønsker at alarmer skal gå til forskjellige mottakere avhengig av tid på døgnet eller ukedag, må dere opprette én varslingskjede for hvert tidsrom som skal ha forskjellige mottakere. For eksempel kan dere opprette én varslingskjede som skal gjelde på dagtid, «Solgrenda varsling DAG», og en annen som skal gjelde for natt; «Solgrenda varsling NATT».

Varslingskjedene for en gruppe må til sammen dekke hele døgnet/uken for at dere skal være sikre på å motta alarmer i alle situasjoner.

- 5 Skriv et navn på varslingskjeden som beskriver når den skal gjelde, for eksempel «Solgrenda varsling ALLTID» (hvis dere vil ha samme varslingskjede hele tiden.)

Navn på varslingskjeden

Legg inn varslingskjedens navn

- 6 Definer tidsrommet for når varslingskjeden skal gjelde. Hvis du velger **Alltid**, brukes denne varslingskjeden alle dager, hele døgnet.

Tidsrom for varsling

Alltid

Når dette alternativet er valgt benyttes denne varslingskjeden hele døgnet.

Innen følgende tidsrom:

- 7 Velg **Innen følgende tidsrom**, dersom denne varslingskjeden skal gjelde for et begrenset tidsrom.

Velg først ønsket dag(er), deretter tidsrom per dag, eventuelt **Hele dagen**. Klikk deretter **Legg til tid**. Tiden du har definert, legges til listen nedenfor. Du kan legge flere tidsrom til listen, som for eksempel ukedager 07.30-22.00 + lørdag og søndag - Hele dagen.

Tidsrom for varsling

Alltid

Når dette alternativet er valgt benyttes denne varslingskjeden hele døgnet.

Innen følgende tidsrom:

Merk: Tidsrom som passerer midnatt - Dersom du vil at en varslingskjede skal gjelde for kveld og natt, for eksempel fra 22.00 på kveldene fram til morgenen etter klokka 07.00, må du først legge inn tidspunktene for kvelden fram til midnatt (22.00-23.59), deretter fra midnatt til 07.00 om morgenen (00.00-07.00).

Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag Fredag Lørdag Søndag



- Hele dagen

Legg til tid

Merk: Tidsrom som passerer midnatt - dersom du vil at en varslingskjede skal gjelde for kveld og natt, for eksempel fra 22.00 på kvelden fram til morgenen etter klokka 07.00, må du først legge inn tidspunktene for kveld fram til midnatt (22.00-23.59), deretter fra midnatt til 07.00 om morgenen (00.00-07.00).

DAG	TIDSPUNKT	
Mandag	00:00 - 07:30	<input type="checkbox"/> Fjern
Mandag	22:00 - 23:59	<input type="checkbox"/> Fjern
Tirsdag	00:00 - 07:30	<input type="checkbox"/> Fjern
Tirsdag	22:00 - 23:59	<input type="checkbox"/> Fjern
Onsdag	00:00 - 07:30	<input type="checkbox"/> Fjern
Onsdag	22:00 - 23:59	<input type="checkbox"/> Fjern
Torsdag	00:00 - 07:30	<input type="checkbox"/> Fjern
Torsdag	22:00 - 23:59	<input type="checkbox"/> Fjern
Fredag	00:00 - 07:30	<input type="checkbox"/> Fjern
Fredag	22:00 - 23:59	<input type="checkbox"/> Fjern
Lørdag	00:00 - 07:30	<input type="checkbox"/> Fjern
Lørdag	22:00 - 23:59	<input type="checkbox"/> Fjern
Søndag	00:00 - 07:30	<input type="checkbox"/> Fjern
Søndag	22:00 - 23:59	<input type="checkbox"/> Fjern

8

Under **Mottakere i varslingskjeden** legger du inn hvilke telefoner alarmene skal sendes til.

Merk: Alle alarmer viderekobles. Dette betyr at dersom én mottaker ikke svarer sendes alarmen automatisk videre til neste mottaker i varslingskjeden. **For å ivareta sikkerheten bør en varslingskjede ha minst to fungerende telefoner.** Velg derfor enten Hovedmottaker(1.) og minst én Øvrig mottaker (3.), eller velg Aktivt overvåkende helsepersonell.

Dersom du velger å kombinere alternativer vil mottakere kontaktes i rekkefølgen som vises nedenfor.

Merk: Mottakere må være registrert i systemet og ha tilgang til den aktuelle organisasjonen før du kan se dem i listen.

Merk: Rød tekst betyr at mottakerens telefonnummer mangler eller ikke er bekreftet. Disse kan velges som mottakere, men vil ikke motta varsler før nummeret er lagret og bekreftet.

Mottakere i varslingskjeden

Alle alarmer viderekobles. Dette betyr at dersom én mottaker ikke svarer sendes alarmen automatisk videre til neste mottaker i varslingskjeden. Velg enten Hovedmottaker(1.) og minst én Øvrig mottaker (3.), eller velg Aktivt overvåkende helsepersonell. Dersom du velger å kombinere alternativer vil mottakere kontaktes i rekkefølgen som vises nedenfor.

Merk: Mottakere må være lagt inn i systemet før du kan se dem i listen. Dersom du savner en mottaker, må denne først opprettes som systembruker.

Merk: Rød tekst betyr at mottakerens telefonnummer mangler eller ikke er bekreftet. Disse kan velges som mottakere, men vil ikke motta varsler før nummeret er lagret og bekreftet.

1. Hovedmottaker

Dersom dere ønsker å ha én mottaker som alltid er første kontaktpunkt i varslingskjeden, kan dere legge inn informasjon om dette her:

Anna, Hansen, Helsepersonell, +471234567

2. Aktivt overvåkende helsepersonell

Når valget er aktivert vil helsepersonell, som har grupper valgt for overvåkning, motta varsler og alarmer fra disse dersom en eventuell hovedmottaker ikke bekrefter ansvar for alarmen.

Ikke bruk denne
 Bruk denne

3. Øvrige mottakere

Velg hvem som skal være mottakere i varslingskjeden. Disse vil bli kontaktet i tilfeldig rekkefølge.

NAVN, ROLLE OG TELEFONNUMMER	VELG MOTTAKER
Anna, Hansen, Helsepersonell, +471234567	<input type="checkbox"/> Velg kontaktperson.
Anna, Nordmann, Helsepersonell, +472345678	<input checked="" type="checkbox"/> Velg kontaktperson.
Anne, Olsen, Helsepersonell, +473456789	<input type="checkbox"/> Velg kontaktperson.
Anders, Skjær, Helsepersonell	<input type="checkbox"/> Velg kontaktperson.

Følgende mottakere er valgt:
 Anna, Nordmann, Helsepersonell, +472345678

Opprett
Avbryt

9 Hovedmottaker

Dersom dere ønsker å ha én mottaker som alltid er første kontaktpunkt i varslingskjeden, kan dere legge inn informasjon om dette her.

10 Aktivt overvåkende helsepersonell

Dette valget kan brukes dersom helsepersonell skal motta alarmer til telefonnummeret de har registrert på sin profil i Fjernpleiesystemet. For å få alarmer må dette valget være aktivert, og den ansatte må logge seg inn i Fjernpleiesystemet og velge grupper for overvåkning. De vil da motta alarmer fra tjenestemottakere som er tilknyttet til de valgte gruppene. For å slutte å få alarmer, for eksempel etter vaktens slutt, må de logge seg inn i Fjernpleiesystemet og fjerne valget.

11 Øvrige mottakere

Mottakere du velger fra denne listen kontaktes i tilfeldig rekkefølge.

12 Når du har lagt inn mottakere i varslingskjeden klikker du **Opprett** for å lagre innstillingene.

13 Dersom varslingskjeden(e) dekker hele døgnet og mottakeres telefonnumre er bekreftet, vises det et grønt symbol på statuslinjen på første side under **Innstillinger > Varslingskjeder**. Systemet vil også opplyse om eventuelle mangler i varslingskjeden, eller tjenestemottakere som ikke tilhører noen gruppe.

Solgrenda

✔ Status: OK / tidene for varslingskjedene er spesifisert

VARSLINGSKJEDE ER KOBLET TIL GRUPPE

Solgrenda varsling DAG	✖ Slett ✎ Rediger
Solgrenda varsling NATT	✖ Slett ✎ Rediger

Opprett ny varslingskjede

8.2 Redigere eller slette en varslingskjede

1 Du kan redigere eller slette en varslingskjede ved å velge **Innstillinger > Varslingskjede**, og deretter **Rediger** evt. **Slett** til høyre for varslingskjeden.

8.3 Ufullstendige varslingskjeder

I oversikten kan du filtrere på varslingskjeder som er ufullstendige. En ufullstendig varslingskjede kan bety at

- varslingskjeder er ikke definert
- telefonnummer mangler / er ikke bekreftet for en eller flere av mottakerne i varslingskjeden
- varslingskjedene for en gruppe dekker ikke til sammen hele uken/døgnet.
- tidsrommene som er lagt inn for to eller flere varslingskjeder overlapper

Dersom dere legger tjenestemottakere til en gruppe med ufullstendig varslingskjede, vil dere ikke motta alarmer vedrørende disse tjenestemottakernes dispensere i alle situasjoner.

Du kan filtrere på organisasjoner med ufullstendige varslingskjeder ved å trykke på **Ufullstendige kjeder**.

Grupper Enheter Systembruker Opplysninger om omsorgsorganisasjonen **Varslingskjeder** Andre innstillinger
Mine opplysninger

Varslingskjeder ?

- 1** Velg organisasjon for å se status for varslingskjedene i en organisasjon.

Grupper Enheter Systembruker Opplysninger om omsorgsorganisasjonen **Varslingskjeder** Andre innstillinger
Mine opplysninger

Varslingskjeder ?

Blåsippa
▲ Status **Varslingskjeder er ikke definert**

Vitsippa
▲ Status **Varslingskjeder er ikke definert**

Gullviva
✔ Status: **OK / tidene for varslingskjedene er spesifisert**
VARSLINGSKJEDE ER KOBLET TIL GRUPPE


Solgrenda vakttelefon ✎ Rediger ✕ Slett

- 2** Velg **Opprett ny varslingskjede** for å opprette manglende varslingskjede.

OBS: Legg merke til status.

▲ **Kritisk status:** Det er lagt til tjenestemottakere i denne gruppen, men varslingskjeder er enten ikke definert, dekker ikke hele uken/døgnet, eller telefonnummer mangler / er ikke bekreftet for noen av mottakerne i varslingskjeden. Det medfører at dere ikke mottar alarmer vedrørende disse tjenestemottakernes dispensere i alle situasjoner.

▲ **Advarsel:** Det er ikke lagt til tjenestemottakere i gruppen ennå, men varslingskjeder er enten ikke definert, dekker ikke hele uken/døgnet, eller telefonnummer mangler/er ikke bekreftet for noen av mottakerne i varslingskjeden. Dersom dere legger tjenestemottakere til gruppen, vil dere ikke motta alarmer vedrørende disse tjenestemottakernes dispensere i alle situasjoner.

 Gruppens varslingskjede er komplett. Alle telefonnumre er bekreftet og varslingskjeden(e) dekker hele døgnet, hele uken.

8.3 Sending av alarmer

Systemet sender umiddelbart en alarm til varslingskjeden hvis det oppdages et avvik i medisinuttak eller i medisindispenseren. Hvis første kontaktperson i varslingskjeden avviser alarmen eller ikke reagerer på den, sendes alarmen videre til neste kontaktperson i varslingskjeden. Hvis ingen i varslingskjeden bekrefter eller reagerer på alarmen, går alarmen gjennom varslingskjeden en gang til. Dersom en alarm går 2 ganger gjennom varslingskjeden uten at noen har bekreftet ansvar for den, registreres kontaktforsøket som mislykket med et rødt symbol i alarmoversikten i Fjernpleiesystemet.

Alarmer sendes på nytt

Hvis alarmsituasjonen er uforandret 6* timer etter hendelsen og ingen har bekreftet ansvar for alarmen, sendes den på nytt. Standard tidsrom for varsling er kl. 07.30 – 22.30*

*Vennligst kontakt Evondos® Support på tlf. 9084 0703, dersom dere ønsker å endre dette tidsintervallet.

Påminnelser om ventende alarmer


Hvis ansvar for alarmen er bekreftet, men situasjonen fortsatt er aktiv 6 timer* etter hendelsen, sendes en påminnelse om den ventende alarmen til telefonen som bekreftet meldingen. Påminnelser sendes som standard mellom kl. 07.30 – 22.30*.

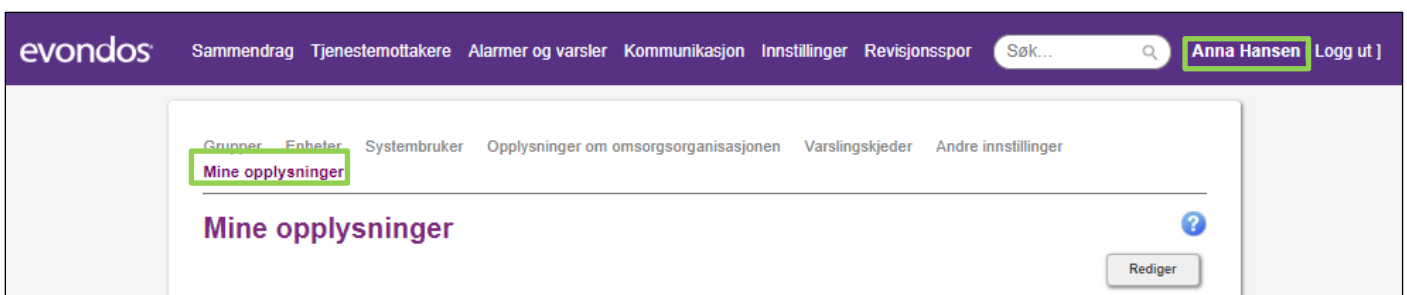
*Vennligst kontakt Evondos® Support på tlf. 9084 0703, dersom dere ønsker å endre tidsrommet for når påminnelser skal sendes.

Sending av alarmer opphører dersom tjenestemottakerens medisinutdeling stanses

Varsler om alarmer og påminnelser pauses dersom helsepersonell velger å stanse medisinutdeling, enten fra Fjernpleiesystemet eller på dispensereren. Når man gjenopptar medisinutdeling, gjenopptas eventuelle varslinger 1 time etter at dispensereren ble aktivert.

9. Endre personopplysninger

 Du kan se dine egne opplysninger enten under siden **Innstillinger > Mine opplysninger** eller ved å trykke på navnet ditt øverst i høyre hjørne.



2 Klikk **Rediger**, og foreta ønskede endringer.

3 Skriv ditt eksisterende passord for å bekrefte endringene.

4 Klikk **Lagre**. Hvis du likevel ikke vil lagre endringene, velg **Avbryt**.

Grupper som overvåkes Min gruppe Grupper Opplysninger om omsorgsorganisasjonen Andre innstillinger

Mine opplysninger

Brukerprofil ?

Personopplysninger

Fornavn

Etternavn

Språk

Kontaktopplysninger

E-postadresse

E-post kan benyttes for å ta imot varslinger.

Bekreft e-posten

Bekreft e-postadressen ved å skrive den en gang til

Telefonnummer **Landskode**

Telefonnummer

Telefonnummeret kan benyttes for å ta imot varslinger.

Brukerinformasjon

Rolle **Administrator**

Brukernavn

Yrkestittel

Aktiveringskode for ID-brikke

Legg inn dersom ID-brikke er i bruk.

Omsorgsorganisasjoner **Solbacken, Solbacken Sør**

Passord

Nåværende passord

Nytt passord

Bekreft nytt passord

10. Enheter

I oversikten over enheter kan du se status for dispensere, bruk og konfigurasjon. Du finner siden under **Innstillinger > Enheter**.

Serienummer	Enhetstype	Status	Status nettverksforbindelse	I bruk	Omsorgsorganisasjon	Innstillinger
PP005280	Medisindispenser	Avslått	Avslått	Ja	Solbacken	Medisinutdeling er midlertidig stanset
PP000239	Medisindispenser	None	Ikke tilkoblet	Nei	Solbacken	

1 I fanen for **Dispenseroversikt** velger du hvilken organisasjon du vil se oversikt. Dersom du har tilgang til flere organisasjoner, kan du velge å se dispensere i alle organisasjonene, eller i èn eller flere organisasjoner av gangen, ved å velge dem i rullegardinmenyen.

2 I fanen under velger du om du vil se status for **E300 Medisindispensere** eller **Mini**.

3 Du kan deretter velge å filtrere utvalget ytterligere ved å bruke rullegardinmenyen på følgende måte:

Status: Du kan se alle enheter, eller filtrere utvalget basert på **OK**, **Dispensere med alarm** eller **Dispensere med varsel**.

Status nettverksforbindelse: Du kan se alle enheter, eller filtrere utvalget basert på forbindelse til Fjernpleiesystemet, **OK** eller **Forbindelse mangler**.

Dispenseren er i bruk: Du kan filtrere dispensere basert på om de er tildelt en tjenestemottaker: **I bruk**, eller om de ikke er tildelt en tjenestemottaker: **Ledige dispensere**.

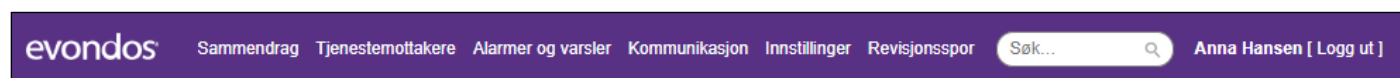
Innstillinger: Du kan se alle enheter, eller filtrere utvalget basert på innstilliger **Normal**, **Medisinutdeling stanset**, **Reisemodus** eller **Assistert medisinering**.

Når du har valgt hvilke utvalg du vil se, trykk på knappen **Filtrér** på linjen under. Dersom du ønsker å gå tilbake til å se alle dispensere uansett status, velg **Nullstill**.

4 Du kan laste ned listen som CSV-fil ved å klikke på **Eksporter som CSV** (kan lagres som excel-dokument).

11. Revisjonsspor

1 For å se systemhistorikk velger du **Revisjonsspor** i hovedmenyen.



2 Under **Revisjonsspor** kan du filtrere informasjon basert på følgende parametre:

Tidsrom: Velg start- og slutt-tid for tidsrommet du ønsker å gjennomgå.

Systembruker: Velg bruker hvis historikk du ønsker å se.

Mottaker: Velg tjenestemottaker hvis historikk du ønsker å se.

Funksjon: Velg type hendelse du ønsker å se.

Når du har angitt hvilket utvalg du vil se, trykk på knappen **Søk** på linjen under. Dersom du ønsker å gå tilbake til å se alle hendelser i valgt tidsrom, velg **Nullstill**.

Revisjonsspor

Tidspunkt
 -

Systembruker

Mottaker

Funksjon

TIDSPUNKT	SYSTEMBRUKER	IP-ADRESSE	FUNKSJON	MOTTAKER 1	MOTTAKER 2
08:56	Anna Hansen (155351)	10.209.8.12, 62.121.52.66	AuditTrailViewed	Anna Hansen	

3 Du kan laste ned historikken som CSV-fil ved å klikke på **Eksporter som CSV** (kan lagres som excel-dokument).

4 Du kan lukke Revisjonssporet ved å velge **Lukk**.

Vedlegg 1. Hvordan bruke Evondos® E300 treningsmodus

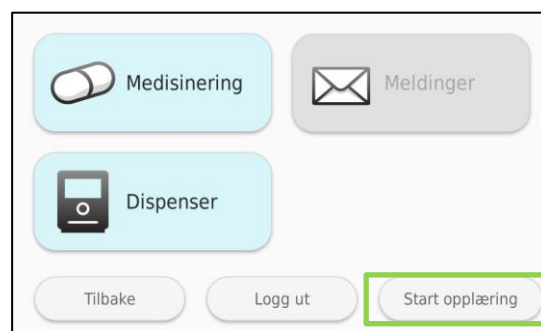
Treningsmodus kan bli brukt for å lære opp og trene ansatte i hjemmetjenesten i hvordan Evondos® E300 medisindispenser skal brukes.

I treningsmodus fungerer dispenseren som normalt, med følgende unntak:

- Dispenseren sjekker ikke om medisinenposene er gyldige. Alle navn, ID-nummer, datoer og tidspunkter aksepteres.
- På samme måte aksepteres alle dato for siste pose på rullen, dato må imidlertid være *fram* i tid for å bli godkjent.
- Doseringsintervallet er omtrent 10 minutter, uavhengig av medisintiden på posene.
- Dispenseren kan settes i reisemodus, men vil kun gi ut en pose. Reisemodus varer alltid i omtrent 10 minutter, uavhengig av valgt hjemkomsttid.
- Dispenseren vil ikke avvise poser som har gått ut på dato når treningsmodus er aktivert.
- Når dispenseren slås av vil treningsmodus deaktiveres. Når dere slår den på igjen, starter den i normal modus.

Hvordan bruke treningsmodus

1. Vi anbefaler å få opprettet en **egen organisasjon** i Fjernpleiesystemet for opplæring og demo, med fiktive ansatte, tjenestemottakere, grupper og varslingskjede. Dere kan ta kontakt med en Evondos tjenesterådgiver dersom dere ikke allerede har et slikt område tilgjengelig.
2. Når du har opprettet en fiktiv tjenestemottaker og knyttet den til demodispenseren, er dere klare til å øve på dispenseren.
3. Ta på skjermen for å aktivere menyen, og logg deg inn med treningsbrikken. Bekreft innlogging med **OK**.
4. Aktivér opplæringsmodus ved å velge **Meny** og **Start opplæring**.
5. Dispenseren bytter driftsmodus. Vertikalt på høyre side av skjermen vil du snart se teksten **Training Mode**, som viser at dispenseren er i opplæringsmodus.
6. En opplæring starter med at bruker må logge seg inn med eget brukernavn og passord, eller ID-brikke. Man kan deretter øve på de forskjellige prosedyrene.



Når du er ferdig med å trene kan dere enten slå av dispenseren*, eller velge prosedyre for å **stansen medisinutdeling**, slik at den ikke fortsetter å dele ut medisin eller sende alarmer. Dispenseren kan stå slik i pausemodus til neste gang dere skal trene, men da er det viktig at den er koblet til strøm. Når dere skal trene neste gang, må dere logge inn og velge prosedyre for å gjenoppta medisinutdeling, for å få den ut av pausemodus. (Informasjon om

hvordan pause medisindispenseren finner du i håndbok for hjemmetjenesten, kapittel **4.1.9 Tjenestemottakere – Stans medisindispenst**)

* Skal man slå dispensereren helt av må man logge seg på, deretter velge Meny > Dispenser > Slå av dispenser og følge instruksjonene på skjermen. Merk: Slår du av på feil måte vil det trigge sending av alarmer "Ingen forbindelse til dispensereren".

Avslutte treningsmodus

For å ta i bruk dispensereren hos en tjenestemottaker, må du fjerne demomedisin og dispensereren slås av, slik at opplæringsmodus deaktiveres: **Dispenser > Slå av dispenser.**

Logg deg på Fjernpleiesystemet og fjerne dispensereren fra testbrukeren, slik at den blir tilgjengelig for annen tjenestemottaker.

Vedlegg 2. Evondos® E300 medisindispenser – hvordan bruke nødnøkkelen

Låsen på medisindispenseren kan åpnes manuelt med en nødnøkkel. Nødnøkkelen skal kun brukes etter at man i samråd med Evondos support har avklart at elektronisk åpning av dispenseren ikke er mulig.

OBS: Nødnøkkel skal ikke brukes som et alternativ til elektronisk pålogging. Dersom lokket på en dispenser ikke fungerer normalt, ta kontakt med Evondos support for å få hjelp.

1. Legg medisindispenseren forsiktig over på siden.
2. Drei dispenserbunnen med klokken (mot høyre) til det stopper.
3. Langs kanten på bunnplaten er det et lite hull som nøkkelen passer inn i.



4. Stikk nødnøkkelen inn i åpningen. Kontroller at nøkkelen sitter riktig i – helt inn, og opptil halsen.



5. Drei nøkkelen mot klokken (til venstre) helt til du kjenner *litt* motstand, og lokket lar seg åpne. NB: Noen ganger må du vri så mange som 12-14 ganger før du merker motstand.

Ikke fortsett å vri nøkkelen når du kjenner motstand, dette kan ødelegge gjengene.



Vedlegg 3. Pålogging med RFID

RFID-kort eller -brikker som alternativ pålogging for ansatte

HUSK! Brukernavn og passord, RFID-brikker og -kort er kun til personlig bruk:

- Pålogging med RFID-brikke, -kort eller klistremerke kan brukes enten som alternativ for brukernavn og passord for ansatte som skal utføre en aktivitet på en robot, eller som sikkerhetslås for tjenestemottakere som trenger å vite at det kun er de selv som kan trykke på knappen for å få ut medisin. Du kan lese mer om sikkerhetslås på side 14 i administratormanualen.
- Dersom RFID-tilgang aktiveres for ansatte gir brikken/kortet vedkommende fri adgang til alle roboter vedkommende har fått tilgang til i Evondos Fjernpleiesystem.
- Ansatte må derfor holde orden på sin brikke/kort og gi beskjed til leder/Evondos ressursperson umiddelbart dersom det blir stjålet eller mistet. Administrator må sørge for at brikken/kortet blir deaktivert så fort som mulig ved å fjerne RFID-koden fra den ansattes brukerprofil i Fjernpleiesystemet.
På denne måten avverger dere at brikken kan misbrukes av uvedkommende.
- All aktivitet på roboten som krever innlogging med brukernavn og passord, ID-brikker, kort eller klistremerker logges i Fjernpleiesystemet, slik at administrator kan finne ut hvem som har vært på hvilke roboter (Tjenestemottaker -> Se alle hendelser).
- Organisasjonen bør ha en oversikt over hvem som har brikke/kort, og rutine for å sikre at disse blir fjernet fra brukerprofilen når en ansatt ikke lenger skal ha tilgang til roboter.

Kan vi bruke de samme personlige adgangskort/brikker som vi bruker til andre funksjoner i kommunen?

De fleste adgangskort og -brikker i Norge bruker ett av to vanlige systemer for RFID-identifisering. Evondos E300 støtter RFID standard ISO 14443A.

Slik kan du sjekke om deres adgangskort kan benyttes:

1. Slå på dispenseren.
2. Aktivere menyen ved å berøre skjermen.
3. Trykk på **Meny** og **Logg inn**.
4. Hold kortet/brikken stille ca. 1 cm foran medisinknappen; reagerer roboten med å gi deg beskjed om at autentisering feilet, vet du at kortet kan brukes fordi roboten har lest av informasjonen, men vil ikke gi deg tilgang fordi det ikke er lagt inn i Fjernpleiesystemet ennå.
5. **Merk:** Dersom dere har valgt å bruke RFID klistremerker:
Klistremerkene inneholder en skjør antenne som ødelegges ved røff håndtering, det er derfor viktig at du er veldig forsiktig når du skal plassere klistremerket på for eksempel et adgangskort - ta bakpapiret av uten å

bøye selve klistremerket.

Test* for sikkerhets skyld klistremerket på følgende måte før du programmerer det:

- a. Aktivere menyen ved å berøre skjermen.
- b. Hold klistremerket stille foran medisinknappen; reagerer dispenseren med å gi deg beskjed om at autentisering feilet, vet du at det fungerer fordi klistremerket har blitt lest.
- c. Dersom det ikke fungerer og dere har kjøpt det av Evondos; ta kontakt, så sender vi dere nytt)
- d. **NB:** Klistremerket kan ikke flyttes, ettersom antennen blir ødelagt idet du drar det av.

Unike RFID-koder

For at kortet/brikken/klistremerket skal kunne identifisere personen som skal benytte det, har hvert av dem en unik RFID-kode som må legges den inn i den aktuelle brukerprofilen i Evondos Fjernpleiesystem.

Hvordan finne den unike koden?

Skal dere bruke adgangskortene kan som regel avdelingen som utsteder disse skaffe dere de unike kodene. Alternativt kan man laste ned gratis mobilapp som leser av RFID-koder. Dette er praktisk og greit, men forutsetter at du har en android telefon tilgjengelig som har støtte for NFC (Near-field-communication).

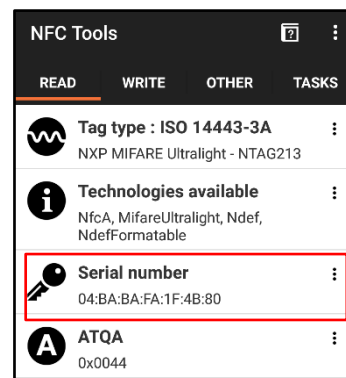
Det er ikke alle slike apper som er like gode - vi liker en som heter NFC- Tools som du kan laste ned fra Google Play.



Når appen er lastet ned aktiverer du den, samt NFC-funksjonen, og legger tlf. på kortet/brikken/merket - flytt litt rundt på tlf. til du får opp en avlesning.

Med denne appen er det «Serial number» du skal legge inn, men da KUN TALL OG BOKSTRAVER, ikke kolon-tegnene i mellom dem.

Andre apper kan liste opp «Hex code» og «Reversed hex» i stedet, da er det Reversed hex- dere skal bruke.



Slik aktiverer du RFID-brikker, kort og -merker for ansatte i Fjernpleiesystemet:

Logg deg inn i Evondos Fjernpleiesystem og finn fram siden til ansatt som skal få tilgang med RFID. Du kan navigere i menyen eller bruke søkefeltet øverst på siden:

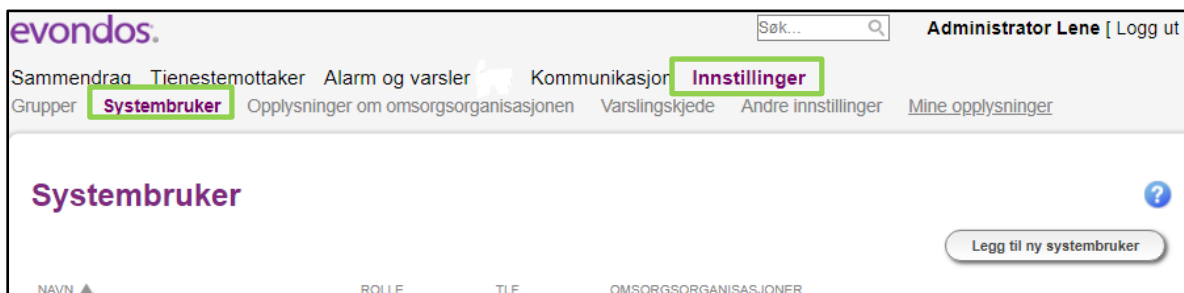
- a. VIA SØKEFELTET...

Skriv inn navnet til den ansatte i søkefeltet øverst på siden.

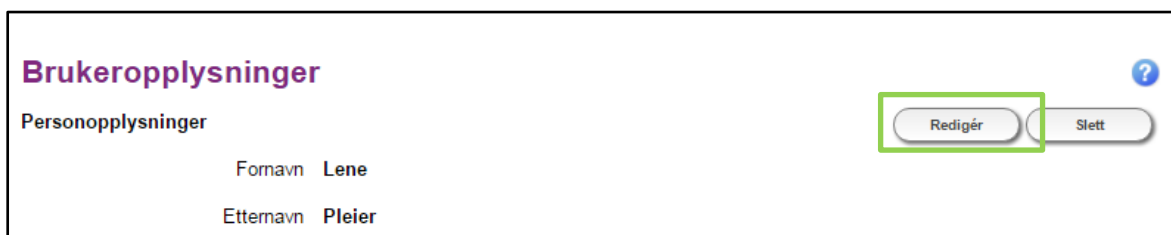


b...ELLER VED Å NAVIGERE I MENYEN

Velg **Innstillinger** > **Systembrukere** i toppmenyen, velg deretter riktig ansatt i listen



Klikk på «Redigér» på toppen av siden



Skriv inn den unike koden i feltet for RFID tilgang nedst på siden under «Brukerinformasjon»

Dersom du skal programmere en lilla brikke eller klistremerke fra Evondos, må du finne koden i dere har mottatt med oversikt over ID-brikker med tilhørende unike ID-numre.

Har du lest av adgangskortet med RFID-leser eller skriver du inn henholdvis «reversed hex code» eller «serial number» uten kolon-tegnene.

Brukerinformasjon

Brukernavn *

Aktiveringskode for ID-brikke

Omsorgsorganisasjoner *

eposten

en app,

Husk å lagre tilslutt.

Test brikken/kortet på roboten igjen, slik at du vet at den er korrekt programmert før den tas i bruk.

Hold oversikt over hvem som har hvilke RFID brikker (Evondos support kan hjelpe til med å identifisere eiere av Evondos RFID-brikker ved behov.)

Dersom en ansatt slutter – fjern det unike RFID-nummeret *før* du eventuelt sletter brukerprofilen, så kan kortet/brikken brukes av en annen ansatt /tjenestemottaker.

RFID-brikke som sikkerhetslås for tjenestemottakere

Dersom dere vil tildele en brikke/kort/merke til en *tjenestemottaker* som sikkerhetslås, finner dere fram og registrerer den unike koden i vedkommendes profil på samme måte som for en ansatt. Merk at sikkerhetslås aktiveres og deaktiveres under «Individuelle tilpasninger». (Dette fordi man skal slippe å slette og legge inn den unike koden flere ganger, dersom det bare tidvis er ønskelig med denne funksjonen)

Individuelle tilpasninger

Rediger innstillingene til medisindispenseren. Bekreft endringene ved å klikke «Lagre».

Generelle innstillinger

- Selvstendig medisiner**
Tjenestemottakeren kan selv ta medisiner fra dispenser
- Assistert medisiner. Medisinen må tas ut med pleiepersonalets hjelp.**
Dersom aktivert, kan kun helsepersonell ta medisin ut av dispenser for å gi tjenestemottakeren.

Sikkerhetslås

Tjenestemottaker må bruke ID-brikke for å få ut medisiner fra dispenser.

Har du spørsmål? Ring oss på tlf. 9084 0703, eller send ditt spørsmål til

support@evondos.no

*Hva er RFID?

Radiofrekvensidentifikasjon er en metode for å lagre og hente data ved hjelp av små enheter kalt RFID-brikker. En RFID-brikke er en liten brikke som kan festes til eller bygges inn i et produkt, et dyr eller en person. RFID-brikker inneholder antenner som gjør dem i stand til å motta og svare på radiofrekvenssignaler fra en RFID-sender. Passive brikker svarer med et svakt radiosignal og trenger ingen strømkilde, mens aktive brikker sender et kraftigere svarsignal muligens over litt større avstand og behøver en strømkilde.

Kjente bruksområder for RFID er sporing, logistikk, klær, pass, billettering, elektronisk betaling, konteiner-terminaler, varesikring / tyverialarm, evakueringsystemer, adgangskontroll-systemer og dyreidentifisering.

Kilde: <https://no.wikipedia.org/wiki/Radiofrekvensidentifikasjon>



Declaration of Conformity

We declare the conformity of product:

Evondos® Service

including

Evondos® E300 Automatic Medicine Dispensing Robot and Evondos® Telecare System

under the terms of the following European Council Directives:

**Medical Device Directive 93/42/EEC Annex I, Machinery Directive 2006/42/EC,
Radio Equipment Directive 2014/53/EU and RoHS 2 Directive 2011/65/EU**

The product is classified as

Class I

according to annex IX of the Directive 93/42/EEC

This declaration of conformity is issued under the sole responsibility of the manufacturer: Evondos Oy, Salorankatu 5-7, 24240 Salo, Finland

Standards:

Health and safety: EN 60601-1:2006/A1:2013, EN 60601-1-1:1993 + A1:1996, EN 60601-1-11:2010, EN ISO 14971:2012

EMC: EN 60601-1-2:2015

RF spectrum efficiency: EN 301 511 v12.5.1, EN 300 330 v2.1.1

Issued in Salo, 12/12/2018

A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Mika Apell", is written over a horizontal line.

Mika Apell, COO



evondos®

EVONDOS AS, Forskningsparken Oslo, Gaustadalleen 21, 0349 Oslo
www.evondos.no