

EVONDOS® FJERNEPLEIESYSTEM

Håndbok for hjemmetjenesten

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.

Innholdsfortegnelse

1. Om Evondos® Fjernpleiesystem	5
2. Innlogging og sikker identifisering	6
3. Sammendrag	8
4. Tjenestemottakere	10
4.1 Tjenestemottakere	11
4.1.1 Tjenestemottakere - Endre bildet	11
4.1.2 Tjenestemottakere - Se alle hendelser	12
4.1.3 Tjenestemottakere - Se sammendrag av etterlevelse	13
4.1.4 Tjenestemottaker - Personopplysninger	14
4.1.5 Tjenestemottakere - Tilknyttede personer	14
4.1.6 Tjenestemottakere - Individuelle tilpasninger	15
4.1.7 Tjenestemottakere – Påminnelser om øvrige medisiner	21
4.1.8 Tjenestemottakere - Innstillinger for medisindispenser	22
4.1.9 Tjenestemottakere – Stans medisinutdeling	23
5. Alarmer og varsler	24
5.1 Alarmsituasjoner	26
5.2. Kontaktforespørsel fra tjenestemottaker	26
5.3. Alarmsituasjoner	28
6. Kommunikasjon	31
6.1 Kommunikasjon - Sendte meldinger	31
6.2 Kommunikasjon - Tidsinnstilte meldinger	32
6.3 Kommunikasjon - Opprett ny melding	32
6.4 Kommunikasjon - Endre tidsinnstilte meldinger	34
7. Reisemodus	35
7.1 Tilpasset reisemodus	35
7.2 Se og deaktivere programmert reisemodus	37
8. Innstillinger	39
8.1 Innstillinger - Grupper som overvåkes	39
8.2 Innstillinger - Min gruppe	40
8.3 Konfigurering – Grupper	40
8.4 Innstillinger - Opplysninger om omsorgsorganisasjonen	40
8.5 Innstillinger - Andre innstillinger	40

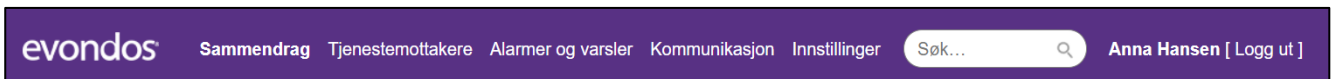
8.6 Innstillinger - Mine opplysninger	41
9. Søking	42
10. Spesielle omstendigheter	42
10.1 Omsorgsorganisasjonens informasjonsplikt i faresituasjoner	42

1. Om Evondos® Fjernpleiesystem

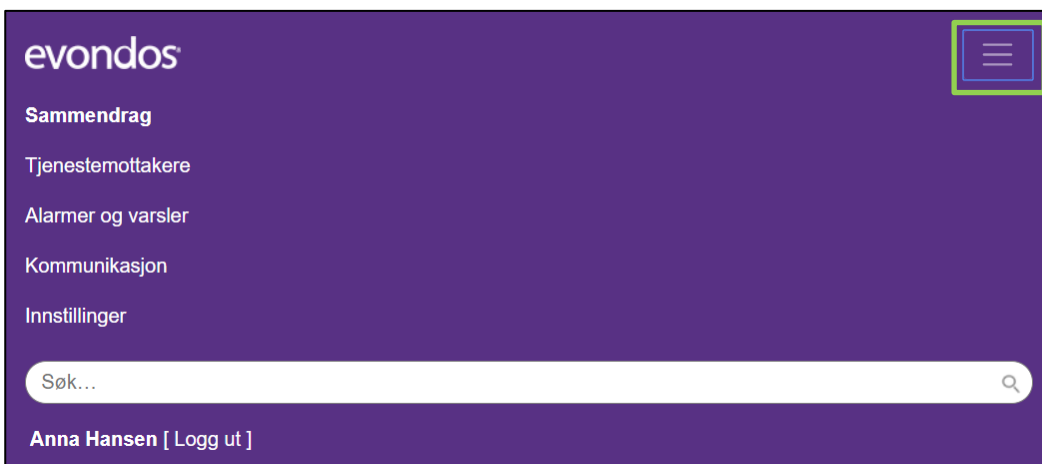
Du kan logge deg inn på Evondos Fjernpleiesystem med en vanlig nettleser. Skriv inn <https://care.evondos.com> i nettleserens adressefelt.

Fjernpleiesystemet har et responsivt design som gjør at innholdet 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 startsidene ved å klikke på det aktuelle flagget.

Innlogging



Brukernavn

Passord

Logg inn

Glemt passord?

- 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.

Velg din rolle

	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-kode sendes som SMS til din mobil. PIN-koden har begrenset varighet, avhengig av innstillinger for din organisasjon. Er den 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 av grupper som overvåkes ?

 **Telefonnummer bekreftes**
 Du har et ubekreftet telefonnummer. Legg inn bekreftelseskoden i feltet under.

[Jeg har ikke mottatt bekreftelseskode](#)


 **Ingen aktive alarmer eller varsler**

Grupper som overvåkes

 **Solbacken**
 Blåsippa, Gullviva, Vitsippa

totalt:
 3 grupper, 4 tjenestemottakere

Meldinger i overvåkede grupper

 **5 nye svar**
 1 meldinger som venter på svar

1 Dersom administrator har lagt telefonnummeret ditt inn i Fjernpleiesystemet, har systemet sendt en bekreftelseskode til telefonen din. Skriv koden inn i det merkede feltet og klikk på **Bekreft**. Dersom du ikke har kode, trykk på **Jeg har ikke mottatt bekreftelseskode** for å få tilsendt en ny.

2 Feltet øverst på siden viser statusen på medisineringen av tjenestemottakerne i din avdeling:

Grønt felt «Ingen aktive alarmer eller varsler»: Det er ingen aktive alarmer eller varslinger i organisasjonen/gruppen du overvåker.

Gult felt «Varsel»:

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 alarm.

Rødt felt «Alarmer»:

«Alarm» betyr at det er en aktiv alarm hos en tjenestemottaker. Det betyr at det har oppstått et avvik i tjenestemottakerens medisinerings eller medisindispenser som krever et tiltak for å rette opp situasjonen.

3 Under overskriften **Grupper som overvåkes** ser du navnet på gruppene du har tilgang til, samt antall grupper og tjenestemottakere. Klikk på **Endre** for å velge gruppene du skal ha tilgang til, eller fjern grupper fra din oversikt.

4 Under **Meldinger i overvåkede grupper** ser du antallet uleste svar på meldinger du har sendt, samt antallet meldinger du har sendt som ikke er besvart ennå. Klikk på **Opprett ny melding** for å sende ny melding.

OBS: Før dere vurderer å ta i bruk denne funksjonen: Husk at tjenestemottaker må ha fått informasjon og opplæring, og organisasjonen være rigget for å administrere svar som kommer tilbake fra tjenestemottakere.

4. Tjenestemottakere

Klikker du på menyvalget **Tjenestemottakere** i toppmenyen ser du gruppene og tjenestemottakerne du har tilgang til. Ved å trykke på en av tjenestemottakerne i oversikten, kan du se tjenestemottakeres opplysninger og endre innstillinger.

- 1 Tjenestemottakerens medisineringsjeneste fungerer som den skal når personens bilde har en lys blå bakgrunn. **OK** betyr at tjenestemottakeren ikke har aktive varsler eller alarmer, Fjernpleiesystemet har kontakt med medisindispenseren og den er koblet til strøm.
- 2 **Et gult** varselfelt øverst på tjenestemottakerens bilde betyr at tjenestemottakeren har en aktiv advarsel. Det betyr at det er avvik i tjenestemottakerens medisineringsjeneste, eller medisindispenserens funksjon, som ikke krever umiddelbare tiltak, men som etterhvert *kan* føre til en alarmsituasjon.
- 3 **Et rødt** alarmfelt øverst på tjenestemottakerens bilde betyr at tjenestemottakeren har en aktiv alarm. Det betyr at det har oppstått et avvik i tjenestemottakerens medisineringsjeneste eller på medisindispenseren, som krever et tiltak for å rette opp situasjonen.
- 4 Tjenestemottakerens bilde har grå bakgrunn dersom tjenestemottakeren ikke har fått tildelt medisindispenser.
- 5 Du kan filtrere utvalget av tjenestemottakere 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 organisasjoner, eller velge én eller flere organisasjoner ved å huke de av i rullegardinmenyen.

Gruppe: Du kan også velge å se tjenestemottakere innenfor en gruppe. Dette valget er kun tilgjengelig hvis du har valgt en organisasjon og trykket **Filtrer**.

Status: Du kan filtrere tjenestemottakere basert på status. **Aktiv** viser 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. Lilla knapp betyr at valget er aktivt. 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 klikker på en lilla knapp, endres fargen til grå, som betyr at utvalget ikke vil vises i listen. 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 alltid ditt siste filtervalg. Dette vil være aktivt neste gang du logger deg på systemet og klikker deg inn på siden **Tjenestemottakere**.

4.1 Tjenestemottakere


OBS: «Send melding» blir beskrevet i kapittel 6 – Kommunikasjon, og «Reisemodus» blir beskrevet i kapittel 7 – Reisemodus.

4.1.1 Tjenestemottakere - Endre bildet

1 Man kan legge inn bilde av tjenestemottakeren i systemet. Last opp et bilde fra din pc ved å klikke på **Endre bildet**.

2 Finn bildet på pc-en din ved å klikke på **Søk**.

3 Trykk på **Lagre** når du har valgt bilde. Dersom bildet er for stort, kan det ikke legges inn. Velg da et mindre bilde. Du kan slette det nåværende bildet ved å klikke på **Fjern**.
Gå tilbake ved å klikke på **Lukk**.



Ola Nordmann

Last opp nytt bilde
Bildets størrelse tilpasses. Maks 4 MB filstørrelse.

Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

Lagre Fjern Lukk

4.1.2 Tjenestemottakere - Se alle hendelser

1 **Status** viser dato og tidspunkt for forrige statusoppdatering fra tjenestemottakerens dispenser. Nedenfor linjen ser du opplysninger om siste hendelser på tjenestemottakerens dispenser.

Status: 19.02.2020, 23:32

HENDELSE	TID
⚠ Dispenseren ble slått av	01.11.2019 09:36
⬇ Medisin tatt	01.11.2019 09:35
⬇ Medisin tatt	01.11.2019 09:29
⬇ Medisin tatt	01.11.2019 09:26
⬇ Medisinoser fjernet fra starten av rullen eller ny r...	01.11.2019 09:20

Se alle hendelser



- 📶 Netverksforbindelse til dispenser
- 🔌 Dispenseren er koblet til strømmettet

Serienummer: PP005280
Programvareversjon: 1941.468

2 Dersom du vil se tidligere hendelser, klikk på **Se alle hendelser**.

Velg perioden du vil hente alle hendelser fra, og klikk på **Søk**. Gå tilbake ved å klikke på **Lukk**.

Du kan eksportere hendelsesloggen som CSV ved å trykke **Eksporter som CSV**.

Hendelseslogg

Tidspunkt
 -

HENDELSE	BESKRIVELSE	TID ▼
<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>		

4.1.3 Tjenestemottakere - Se sammendrag av etterlevelse

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

Medisinering ▼

Tidspunkt for neste medisin	09:38
Forrige medisinuttak	01.11.2019 09:35
Tidspunkt for neste øvrig medisin	Opplysningene er ikke tilgjengelige
Tidspunkt for forrige øvrig medisin	Opplysningene er ikke tilgjengelige
Tidspunkt for siste medisinpose	15.11.2019 23:00
Forrige påfylling	01.11.2019 09:20
Skuff for medisiner som ikke er tatt	Tom

1 Klikk på **Se sammendrag av etterlevelse** for å få ut en rapport på etterlevelse.



Ola Nordmann, 80
Solbacken
Gullviva

Send melding
Reisemodus

Endre bildet

Sammendrag av etterlevelse

06.02.2020 - 20.02.2020

Vis rapport

2 Standard periode er de siste 2 ukene. Dersom du ønsker, kan du velge en annen periode: velg start- og sluttdato og klikk på **Vis rapport**.

3 I rapporten kan du se hvordan tjenestemottakeren har tatt medisinene sine.

4 Du kan skrive ut rapporten ved å klikke på **Skriv ut** eller gå tilbake ved å velge **Lukk**.

4.1.4 Tjenestemottaker - Personopplysninger

Under **Personopplysninger** finner du tjenestemottakerens kontaktopplysninger og informasjon om eventuell kontaktperson (for eksempel en pårørende), dersom dette er lagt inn.


4.1.5 Tjenestemottakere - Tilknyttede personer

Under menypunktet **Tilknyttede personer** kan du se personer, for eksempel familiemedlemmer, som har fått tilgang til systemet for enten å kommunisere med tjenestemottaker via meldingsfunksjonen, eller også å se hendelseslogg, ta ut medisin fra skuffen som ikke er tatt i tide, og aktivere reisemodus.

Administrator kan legge til eller slette tilknyttede personer.

4.1.6 Tjenestemottakere - Individuelle tilpasninger

Du kan tilpasse funksjonalitet i henhold til tjenestemottakerens behov ved å justere innstillingene under **Individuelle tilpasninger**. Klikk på **Endre** for å se og eventuelt endre innstillinger.



Ola Nordmann, 80

Solbacken
Gullviva

?

Individuelle tilpasninger

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

Generelle innstillinger

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

Sikkerhetslås

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

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 medisiner 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 kontaktforspørsel til hjemmetjenesten

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

Påminnelse om å etterfylle dispenseren h

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

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

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

2 Sikkerhetslås

Sikkerhetslås kan være et alternativ for tjenestemottakere som vil være sikre på at ingen andre enn de selv kan ta ut medisiner når den blir tilgjengelig fra dispenseren.

Dersom en RFID-brikke er registrert under tjenestemottakerens brukerinformasjon og funksjonen er huket av på denne siden, vil dispenseren varsle på normal måte, og deretter gi beskjed om at tjenestemottaker må bruke brikken for å få utdelt medisin. Hvis valg om sikkerhetslås *ikke* er huket av kan man få ut medisinposen kun ved å trykke på knappen innenfor tidsvinduet, som normalt.

Når sikkerhetslås er aktivert, kan helsepersonell logge seg inn med egen brikke og utføre prosedyrer 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 helsepersonalet 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 medisindispenseren låst dersom strømmen går og batteriet går tomt. Når denne funksjonen er aktivert får tjenestemottakeren likevel tilgang til medisiner sine ved lengre strømbrudd, rett før batteriet på medisindispenseren blir tomt. Dispenserens åpner 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 kun aktiveres i ytterste nødstilfelle ved lengre (over 24 timer) strømbrudd, dersom hjemmetjenesten ser at de ikke når ut til tjenestemottaker i tide til å ta ut medisiner.

OBS:

Tilgang til medisiner under lengre strømbrudd er ikke passende for alle tjenestemottakere fordi det vil 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 kontaktforespørsel til hjemmetjenesten

(NB: Tilleggsfunksjon som må bestilles hos Evondos)

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, kontakt Evondos® kundestøtte.

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

opprettet 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 medisindispenseren

Dere 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 det ikke gis påminnelse. Det vil uansett alltid komme alarm når medisinkammeret er tomt.

7 Informasjon på medisinposene – VIKTIG Å FYLLE INN FØR DERE STARTER OPP HOS TJENESTEMOTTAKER, og endre, dersom dere bytter multidoseleverandør.

Før multidoserullen settes i dispenseren første gang må man 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.**

Hvis opplysningene ikke registreres, eller legges inn feil, vil rullen bli avvist under etterfylling.

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

Du 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

8 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 det som har blitt 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.

OBS:

Medisineringstiden på posene kan være oppgitt med ord. Dispenseren definerer i tilfelle doseringstidene på følgende måte:

MORGEN =	8:00
FORMIDDAG =	10:00
DAG =	12:00
ETTERMIDDAG =	15:00
KVELD =	19:00
NATT =	22:00

Det anbefales likevel å bruke nøyaktige klokkeslett som doseringstider. Doseringstidene for medisinposene defineres på apoteket i forbindelse med bestillingen av medisinrullen. Det er alltid mulig å endre disse i forbindelse med bestillingen.

9 Slumre

Ved å aktivere slumrefunksjon gir du tjenestemottaker mulighet til å pause varslingen på dispensereren 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

10 Påminnelser

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 dispenserens, vil det komme opp en melding på skjermen som viser telefonnummeret som er lagt inn, sammen med et spørsmål om du vil bekrefte tjenestemottakerens telefonnummer nå, eller senere. Velger man **Bekreft nå**, kommer det 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, har telefonnummeret blitt 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 i form av oppringning/sms til telefonnummeret oppgitt under tjenestemottakerens kontaktopplysninger, dersom medisinen ikke blir tatt på tidspunktet angitt på posen (ved normalt tidsvindu: 1 time etter). Når funksjonen ikke er huket av, får tjenestemottakeren ikke varsel til sin telefon/mobil.

Påminnelser som sendes under reise

Når funksjonen er aktivert, får tjenestemottakeren påminnelser om medisintid under reisemodus til telefon/mobilnummer oppgitt under tjenestemottakerens 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 EVONDOS FJERNEPLEIESYSTEM – Håndbok for hjemmetjenesten

nummeret som er oppgitt under 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.

12

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

4.1.7 Tjenestemottakere – Påminnelser om øvrige medisiner

Dere kan legge inn påminnelser for medisiner som ikke er pakket i multidoserullen. Dette kan være korte kurer, kosttilskudd, eller medisiner som ikke passer til dosering i dispensereren. Dispensereren varsler tjenestemottakeren med tale og tekst på skjermen, på samme måte som for multidoserullen.

Tjenestemottakeren må, etter å ha inntatt medisinen, kvittere for dette på skjermen. Det skjer ved at hun/han trykker på knappen **Jeg har tatt medisinerne** på skjermen. Informasjonen registreres i fjernpleiesystemet.

Legg til påminnelser for øvrige medisiner ved å velge **Endre** og deretter **Administrer påminnelser**.

1 I feltet **Instruks til tjenestemottaker**, skriver du teksten du ønsker at tjenestemottaker skal se på skjermen, som 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.

4.1.8 Tjenestemottakere - Innstillinger for medisindispenser

Noen av innstillingene for dispenserens kan endres fra fjernpleiesystemet. Velg **Endre** ved «**nnstillinger for medisindispenser**».

OBS:

Innstillingene innvirker på hvordan medisindispenseren oppfører seg hos tjenestemottakeren. Det er viktig å informere tjenestemottakeren om endringer i innstillinger.



Ola Nordmann, 80

Solbacken
Gullviva

?

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 medisindispenseren øker automatisk volumet mot slutten av tidsvinduet om tjenestemottaker ikke tar medisinen.
- 3 **Volum for skjermknapper** påvirker lydvolument ved tasting på skjermens tastatur.
- 4 Valg av **Lydtema** påvirker dispenserens signallyder.

5 Under **Talebeskjed** velger dame- 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 dispenserens skjerm. Alternativene er **Normal**, hvor klokkeslettet vises med tall, eller **Dagklokke**, der klokken vises i form av beskrivende ord i stedet for klokkeslettet:

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 ønsker å lagre endringene. Hvis ikke, velger du **Avbryt**.

4.1.9 Tjenestemottakere – Stans medisindeling

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 kan man stanse medisindelingen. Dette kan gjøres på medisindispenserens display eller fjernstyrt via tjenestemottakerens side i Fjernpleiesystemet.

1 Velg **Stans medisindeling** for å stanse utdeling av medisiner og sending av alarmer.

2 Påse at du har valgt riktig tjenestemottaker. Velg **Stans medisindeling** for å bekrefte at du vil stanse medisindelingen, eller trykk **Avbryt** for å avbryte handlingen.

OBS: Medisiner vil ikke bli utdelt og alarmer vil ikke bli sendt til varslingskjeden når medisindelingen er stanset.

5. Alarmer og varsler

Under **Alarmer og varsler** ser du et sammendrag av aktive alarmer og varsler hos tjenestemottakerne i dine grupper.

1 På denne siden har du mulighet til å se tilpasset utvalg av alarmer og varsler ved å filtrere med rullegardinmenyene på følgende måte:

Omsorgsorganisasjon: Dersom du har tilgang til flere organisasjoner, kan du velge å se alarmer og varsler i én, flere, eller i alle organisasjoner du har tilgang til. Du vil bare kunne velge organisasjoner som har aktive alarmer eller varsler.

Gruppe: Du kan også velge å se tjenestemottakere innenfor en bare én varslingsgruppe av gangen. Dette valget er kun tilgjengelig dersom du først har valgt organisasjon og trykket **Filtrér**.

Alarmer og varsler: Dette feltet kan du bruke til å filtrere på type alarm eller varsel. Du kan velge å se én, flere eller alle alarmer og varsler.

Tjenestemottaker: Du kan også velge å se alarmer for én, flere eller alle tjenestemottakere i organisasjonen(e) og gruppene du har valgt.

Tjenestemottakerens 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.

Tidspunkt: Her kan du velge datoer for tidsrommet du ønsker å se alarmer fra. Nedenfor kan du velge å inkludere tjenestemottakere med stanset medisinutdeling.

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 tjenestemottakere uansett status, velg **Nullstill**.

2 I kolonnene for **Tjenestemottaker, Omsorgsorganisasjon og Gruppe** finner du navnet på tjenestemottakeren som har dispenseren hendelsen gjelder, samt hvilken omsorgsorganisasjon og varslingsgruppe tjenestemottakeren er tilknyttet.


3 Kolonnen for **Beskrivelse** viser en mer nøyaktig beskrivelse av hendelsen.


OBS: Alarmer er markert med rød bakgrunn og varsler er markert med hvit bakgrunn i listen.

4 I **Ansvarlig**-kolonnen finner du navnet på den personen/telefonen som har bekreftet ansvaret for alarmen. Varslene er til informasjon og sendes ikke til varslingskjeden, med unntak av påminnelser om etterfylling og kontaktforespørsel til hjemmetjenesten.

Kolonnen kan også ha et ikon:

-ikonet betyr at varselet er på vei til varslingskjeden: systemet alarmerer helsepersonell nå.

-ikonet betyr at systemet ikke har lyktes i å nå noen kontaktpersoner i varslingskjeden: det er sendt alarm til helsepersonalet, men ingen har bekreftet at de tar ansvaret for å utbedre alarmsituasjonen.

-ikonet betyr at medisintildeling er stanset og sendingen av alarmer i varslingskjeden er pauset.

5 I **Tid**-kolonnen finner man datoen og klokkeslettet for når alarmen/varslingen er lagt inn i systemet.

5.1 Alarmsituasjoner

Systemet sender umiddelbart en alarm til varslingskjeden hvis det oppdages et avvik i medisinnuttak eller i medisindispenseren. Hvis første kontaktperson i varslingskjeden ikke bekrefter eller reagerer på alarmen, sendes alarmen videre til neste kontaktperson i varslingskjeden. Hvis ingen i varslingskjeden bekrefter eller reagerer på alarmen, går alarmen gjennom varslingskjeden en runde til. Når varselet har gått gjennom varslingskjeden 2 ganger uten respons, registreres kontaktforsøket som mislykket.

Send melding 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 tidsintervall mellom varslinger eller tidsrommet for når påminnelser sendes.

Send påminnelsmelding

Hvis alarmen er bekreftet, men situasjonen den gjelder fortsatt aktiv 6 timer* etter hendelsen, sendes en påminnelsmelding 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 sendes.

Stopp sending av alarmer, hvis tjenestemottakerens medisinerer er stanset

Sending av alarmer og påminnelser pauses hvis helsepersonell velger å stanse medisinnutdeling, enten fra Fjernpleiesystemet eller på dispensereren. Når man gjenopptar medisinnutdeling, gjenopptas eventuelle varslinger 1 time etter at dispensereren ble aktivert.

OBS:

De fleste alarmsituasjoner krever at man utfører et tiltak på medisindispenseren. For eksempel vil en alarm om at «Dispensereren er tom» løse seg når man etterfyller medisindispenseren. Et unntak er alarmer hvor årsaken enten er strømbrudd eller forstyrrelser i nettforbindelsen. Disse alarmene forsvinner automatisk når strømtilførselen/nettforbindelsen fungerer igjen. Dersom disse alarmsituasjonene varer lenge, må omsorgsorganisasjonen vurdere om man kan fortsette med automatisk medisinerer med medisindispenseren.

5.2. Kontaktforespørsel fra tjenestemottaker

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, vennligst kontakt din Evondos® serviceraådgiver.

OBS: Det er viktig at omsorgsorganisasjonen er rigget for å ta imot 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 som er å finne under **Individuelle tilpasninger** på tjenestemottakerens profil.

OBS:

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

Når du har håndtert forespørselen, må du logge deg på Fjernpleiesystemet, finne fram tjenestemottakerens side og klikke på "Bekreft" for å registrere oppgaven som utført.

5.3. Alarmsituasjoner

I tabellen nedenfor finner du en liste over alarmsituasjoner som kan oppstå og hva som skal til for å løse disse.

Alarm	Beskrivelse	Nødvendig tiltak
Siste medisin ikke tatt	Tjenestemottaker har ikke tatt medisinen innen det tilgjengelige tidsrommet og den har blitt låst ned i skuff for ikke tatt medisin.	Ved behov skal man gi medisin som ikke er tatt til tjenestemottakeren fra skuffen for ikke tatt medisin. Medisindispenseren fungerer normalt til tross for alarmen og deler ut den neste medisinosen i hht plan. Alarmen forsvinner fra systemet i forbindelse med neste medisinerings.
<p>Hvordan forebygge "Siste medisin ikke tatt": Skjer dette ofte hos samme tjenestemottaker? Finn ut hvorfor og sett inn korrigerende tiltak: Er volumet tilpasset plassering og tjenestemottakerens hørsel? Er tjenestemottaker ofte utenfor hørevidde til dispenser? Husk at det er mulig å aktivere automatisk påminnelse til telefon, oppringning eller sms, til tjenestemottakere som kan nyttiggjøre seg av dette. Er medisintidene på rullen godt nok tilpasset tjenestemottakers døgnrytme og ev. faste aktiviteter? God kartlegging i forkant er viktig, men husk å følge opp underveis - mange blir mer aktive når de ikke trenger å vente på hjemmetjenesten. aktive når de ikke trenger å vente på hjemmetjenesten.</p>		
De 2 siste eller flere medisiner er ikke tatt	Tjenestemottaker har ikke tatt de siste to eller flere medisinosene.	Forsøk å finne årsaken til at medisiner ikke er tatt. Vurder om medisinoser må låses ut fra skuff for ikke tatt medisin og gis til tjenestemottaker, eller er det behov for å midlertidig stanse medisinutdeling og alarmer? Velg i tilfelle «Stans medisinutdeling» på dispenseren eller i fjernpleiesystemet. Dispenseren fungerer forøvrig som normalt.
<p>Hvordan forebygge "De siste 2 eller flere medisiner ikke tatt": Sørg for at ansatte kjenner prosedyre for midlertidig stans av dispenser ved for eksempel innleggelser. Skjer dette ofte hos samme tjenestemottaker? Finn ut hvorfor og sett inn korrigerende tiltak: Er volumet tilpasset plassering og tjenestemottakerens hørsel? Er tjenestemottaker ofte utenfor hørevidde til dispenser? Husk at det er mulig å aktivere automatisk påminnelse til telefon, oppringning eller sms, til tjenestemottakere som kan nyttiggjøre seg av dette. Er medisintidene på rullen godt nok tilpasset tjenestemottakers døgnrytme og ev. faste aktiviteter? God kartlegging i forkant er viktig, men husk å følge opp underveis - mange blir mer aktive når de ikke trenger å vente på hjemmetjenesten.</p>		
Dispenseren er tom for medisin	Dispenseren er enten tom eller ingen medisinrull er oppdaget.	Etterfyll dispenseren. Er dispenseren tom fordi en tjenestemottaker har fått med seg rullen på tur, velg «Stans medisinutdeling» for å pause alarmer.
Medisinkammer åpent	Dispenserens lokk og/eller skuff har vært åpent i minst 30 minutter sammenhengende.	Sjekk at skuffen er ordentlig lukket og sett på lokket korrekt slik at dispenseren låses.
Noen uten tillatelse har forsøkt å åpne dispenseren.	Noen har forsøkt å åpne, eller har åpnet, dispenseren uten at den er låst opp. Kan skyldes innbrudd i dispenseren.	Logg deg inn på dispenseren og følg instruksjer på skjermen: Kontroller medisinrullene og utfør etterfylling av medisinruller om igjen.

Skuff for ikke tatt medisin er full	Det er 6 medisinposer i skuffen for ikke tatt medisin under enten bane A eller B. Det er ikke plass til flere.	Logg deg inn og tøm skuff for utelatte medisiner. NB: Dispenseren gir ikke ut medisiner dersom skuffen er full.
Skuff for ikke tatt medisin er åpen	Skuffen for ikke tatt medisin er åpen (ikke låst).	Dersom dispenseren er låst, må du logge deg inn og velge Meny >Medisinering >Endre medisinering manuelt, slik at den er ulåst, før du får dyttet skuffen helt inn. Sjekk ruller og logg ut.
Dispenseren er ikke koblet til strømmettet, alarm er sendt	Medisindispenseren har ikke fått strøm de siste 60 minuttene.	Finn årsaken og utfør nødvendige tiltak så fort som mulig. OBS: Batteriet må ikke gå tomt. Dispenseren fungerer på batteri i et døgn uten strøm ved normal bruk.
Intern feil fører til at medisin ikke kan gis ut	En situasjon har oppstått som forhindrer utdeling av medisiner fra dispenseren.	<u>Før du rykker ut: Kontakt Evondos support for videre instruksjon tlf. 9084 0703.</u> Noen internfeil kan løses lokalt med hjelp fra support, mens andre krever at dispenseren byttes.
Medisinrullen sitter fast	En situasjon har ført til at medisindispenseren ikke klarer å gi ut medisin som normalt.	Medisiner gis ikke ut. Logg inn på dispenseren og følg instruksjoner på skjermen. Kontroller at tjenestemottaker har fått alle medisinene sine.*
For lite medisin med på reise	Tjenestemottakeren har aktivert reisemodus, men det har ikke vært nok medisin til hele reisen. Årsaken til situasjonen kan være at det er lagt inn feil tid for den siste medisinposen i forbindelse med etterfylling.	Sørg for at tjenestemottakeren har nok medisin for hele reisen. Etterfyll ved behov en ny medisinrull i medisindispenseren, og aktiver reisemodus om igjen frem til ønsket tidspunkt.
Poseinformasjon kan ikke leses, medisin må administreres manuelt	Posens kvalitet eller plassering gjør at roboten ikke klarer å avlese informasjonen på posen, eller hvor den kan kuttes med tilstrekkelig sikkerhet.	Dra til tjenestemottaker og logg deg på, velg «Medisinering» - «Endre medisinering manuelt» (knapp med skiftenøkkel) for å rette ut poser og montere på nytt. Det er viktig å sjekke at du har funnet alle posen(e) før du monterer rullen på nytt. Høyst sannsynlig finner du den under den grå serviceluken i medisinkammeret.*. Ta kontakt med Evondos support om du står fast: 9087 0403
Batteriet er tomt, medisin må gis ut manuelt	Dispenseren har sendt alarm om at den mangler strømforsyning, men alarmen har ikke blitt håndtert i tide og batteriet har gått tomt.	Dersom du ikke har tilgang på strøm og tjenestemottaker trenger medisinene, må dispenseren åpnes med nødnøkkel og medisinering av tjenestemottakeren sikres på annen måte under strømbrytning. Etterfyll medisinkammeret om igjen etter strømbrytning.
En intern feil hindrer doseringen av medisin i reisemodus	Det har oppstått et avvik som gjør at det ikke lykkes å dele ut alle medisinene tjenestemottakeren trenger til en reise.	Sørg for at tjenestemottakeren har fått alle medisinene sine til reisen. Hvis ikke, logg inn og følg instruksjonene på skjermen.
Ingen forbindelse til dispenseren	Dispenseren har ikke forbindelse med	Dersom manglende mobildekning er årsak, vil dispenseren dele ut medisinene som normalt.

	<p>Fjernpleiesystemet. Kan skyldes manglende mobildekning, eller at dispenseren har blitt skrudd av på feil måte.</p>	<p>OBS: Man kan ikke følge med på medisineringen fra Fjernpleiesystemet under et brudd på forbindelsen, og den vil heller ikke utløse alarm ved problemsituasjoner. Dersom bruddet på forbindelsen vedvarer, må man vurdere å sørge for medisinerings på en annen måte. For ytterligere instruksjoner, kontakt Evondos® Support på tlf. 9084 0703.</p>
<p>Det er lite medisiner igjen (varsling i Fjernpleiesystemet)</p>	<p>Medisindispenseren har registrert at det bare er tre poser igjen på medisinrullen, eller at tidspunktet for melding om etterfylling av medisiner har kommet. Melding om etterfylling av medisin sendes avhengig av Fjernpleiesystemets innstillinger 0-120 timer før tid som er tastet inn for siste medisinpose under forrige etterfylling.</p>	<p>Ikke umiddelbart behov for tiltak. Varslingen forsvinner når medisinkammeret fylles opp, eller forandrer seg til «medisinkammeret tomt»-alarm dersom man ikke fyller opp medisinkammeret i tide. OBS. Dersom «Det er lite medisiner igjen»-beskjeden kommer for tidlig, kan du forkorte tiden som er satt for beskjed om etterfylling av medisin i Fjernpleiesystemet. Innstillingen er spesielt satt for hver tjenestemottaker.</p>
<p>Kontaktforespørsel fra tjenestemottaker</p>	<p>Tjenestemottaker har sendt en kontaktforespørsel fra sin dispenser.</p>	<p>Kontakt tjenestemottaker og håndtere forespørselen. Bekreft at du har håndtert forespørselen i Fjernpleiesystemet.</p>

6. Kommunikasjon

Evondos E300 har en modul som gjør det mulig å sende og motta korte beskjeder via dispenserens skjerm. Slike meldinger kan være til stor hjelp for tjenestemottakere som trenger litt ekstra hjelp til å mestre hverdagen, eller også en alternativ kanal for hyggelige meldinger eller nyttige beskjeder fra helsepersonell eller pårørende.

OBS: Det er svært viktig at tjenestemottaker har fått informasjon og opplæring, samt at organisasjonen er rigget for å administrere svar som kommer tilbake fra tjenestemottakere.

6.1 Kommunikasjon - Sendte meldinger

Du kan se alle meldingene som er sendt fra organisasjonen din under fanen **Kommunikasjon > Sendte meldinger**. Du kan også velge:

- **Alle jeg har sendt**, hvor du kan se kun meldinger du selv har sendt til tjenestemottakere.
- **Venter på svar**, hvor du kan se meldinger som du har bedt om svar på, men som tjenestemottakerne ikke har svart på enda.
- **Uleste svar**, hvor du ser meldingene som tjenestemottakerne har svart på, men som dere ikke har åpnet.

MOTTAKER	MELDING	AVSENDER	TIDSPUNKT ▼	SVAR
Nordmann, Ola	Ha en god dag.	Hansen, Anna	Ikke sent ennå	sender
Nordmann, Ola	Test	Hansen, Anna	23.01.2017	Lukket
Nordmann, Ola	Test	Hansen, Anna	23.01.2017	Ikke nødvendig
Nordmann, Ola	Test	Hansen, Anna	23.01.2017	Ikke nødvendig
Nordmann, Ola	God morgen! Hvordan føler du deg i dag?...	Hansen, Anna	23.01.2017	■

- 1 I kolonnen for **Mottaker** står navnet på mottakeren av meldingen (tjenestemottaker).
- 2 I kolonnen for **Melding** står teksten som er sendt til tjenestemottakeren.
- 3 I kolonnen for **Avsender** står navnet på personen som har sendt meldingen til tjenestemottakeren.
- 4 I kolonnen for **Tidspunkt** står det når meldingen ble/blir sendt.
- 5 I kolonnen for **Svar** står svaret fra tjenestemottakeren.

Merkingen **Ikke nødvendig** betyr at man ikke har bedt om svar i meldingen som ble sendt. **Ja / Nei** viser hva tjenestemottakeren har svart på et ja/nei-spørsmål som har blitt sendt.

Emoji: Glad, nøytral og trist, viser tjenestemottakerens reaksjon på et spørsmål som har blitt stilt.

- 👁️ -merking betyr at tjenestemottakeren ikke har svart på meldingen.
- ✅ -merking betyr at tjenestemottakeren har kvittert for meldingen.

6.2 Kommunikasjon - Tidsinnstilte meldinger

Under menyvalget **Kommunikasjon** > **Tidsinnstilte meldinger** ser du alle tidsinnstilte meldinger i organisasjonen din. Du kan også velge å se på **Alle jeg har sendt** hvor du bare ser de meldingene du selv har tidsinnstilt, eller **Gjentas** hvor du ser alle meldinger som gjentas.

MOTTAKER	OPPRETTET AV	TIDSPUNKT	SVAR	
Nordmann, Ola	Hansen, Anna	15.11.2019	x	🔄

- 1 I kolonnen for **Mottaker** vises navnet på tjenestemottakeren.
- 2 I kolonnen for **Opprettet av** ser du navnet på personen som har opprettet meldingen.
- 3 I kolonnen for **Tidspunkt** vises tidspunktet for når meldingen sendes.
- 4 I kolonnen for **Svar** ser du om man har bedt tjenestemottakeren om å svare på meldingen. **X**-symbolet betyr at man ønsker at tjenestemottakeren skal svare på meldingen.
- 5 🔄 -symbolet forteller at meldingen er gjentakende. Dersom det ikke er noen merknad i feltet, sendes meldingen bare én gang.

6.3 Kommunikasjon - Opprett ny melding

OBS:

Når man sender en melding til en tjenestemottaker, viser skjermen deres et bilde av en konvolutt sammen med opplysninger om hvem som har sendt meldingen. Dersom taleinstruksjoner er i tatt bruk, forteller dispenseren også med tale om meldingen som er kommet.

Under konvolutten står navnet på den personen som har logget seg på Fjernpleiesystemet og skrevet meldingen.

Dersom tjenestemottaker får en melding og ikke kjenner igjen navnet på avsenderen, kan vedkommende bli engstelig eller mistenksom. Vær derfor obs på hvilke tjenestemottakere dere presenterer muligheten for, og vær nøye med hvem som sender meldinger til vedkommende. Sørg for presentasjon av tjenesten og god opplæring i forkant.



Du kan opprette en ny melding med tasten **Opprett ny melding** som du finner både under menyvalget **Sammendrag** og under **Kommunikasjon**.

Sendte meldinger **Tidsinnstilte meldinger**

Opprett ny melding ?

Mottaker
Velg først omsorgsorganisasjon og gruppe, deretter mottakerens navn fra listen.

Alle organisasjoner ▼ ▼ Velg tjenestemottaker ▼

Tidspunkt for utsendelse av melding

Nå
Meldingen sendes så fort du trykker på "Send"

På et annet tidspunkt
Velg dette alternativet for å angi tidspunkt for utsendelse.

Melding
Skriv meldingsteksten i feltet. Maximalt 160 tegn.

160 tegn igjen

Svar

- Ikke svar:** Tjenestemottakeren trenger ikke svare
- Bekreftelse:** Be om bekreftelse på at tjenestemottakeren har lest meldingen
- Ja / Nei:** Tjenestemottakeren kan svare ja eller nei
- Flervalgsalternativ:** Tjenestemottakeren får tre alternativ; bra / ok / dårlig

OK Avbryt

1 Velg først omsorgsorganisasjonen og gruppen tjenestemottakeren tilhører, og deretter tjenestemottakerens navn fra listen.

Dersom du velger **Send melding** fra tjenestemottakerens side, blir den aktuelle tjenestemottakeren automatisk mottaker.

2 Velg deretter tidspunktet du vil sende meldingen på. Dersom du vil sende meldingen umiddelbart, velger du alternativet **Nå**. Dersom du vil sende meldingen senere, skal du velge **På et annet tidspunkt**, og oppgi tidspunktet for når du vil at meldingen skal sendes. Du kan også gjøre meldingen repeterende ved å huke av for alternativet **Gjenta denne meldingen**. Angi tidspunkter for levering, samt for avslutning.

3 Skriv teksten du vil sende i **Melding**-feltet. Maksimal lengde er 160 tegn.

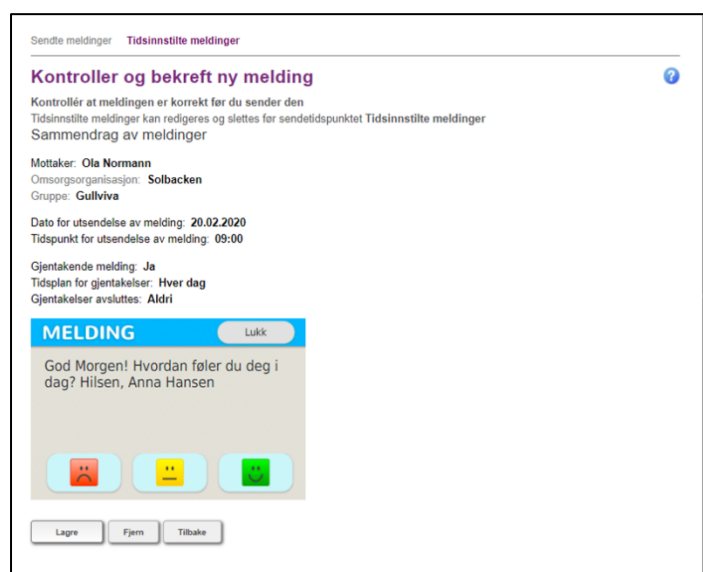
4 Bestem til slutt om du ønsker svar på meldingen. Svaralternativene kommer frem på skjermen på

tjenestemottakerens medisindispenser, og tjenestemottakeren kan svare ved å trykke på det mest passende svaralternativet. Med **Ikke svar**-alternativet sender du melding til tjenestemottakeren uten å be om svar. Velger du **Bekreftelse** blir tjenestemottakeren bedt om å bekrefte at meldingen er lest. Med **Ja/nei**-alternativet blir tjenestemottakeren bedt om å svare ja eller nei på meldingen. Med **Flervalgsalternativ** gir du tjenestemottakeren tre forskjellige ansikter som svaralternativer: smilende, alvorlig og trist.

5 Trykk på **OK** når du har skrevet meldingen. Meldingen blir ikke sendt eller lagret enda, men du får se et sammendrag av meldingen du har opprettet. Dersom du ikke kan trykke på «**OK**», er ett av opplysningspunktene ovenfor uferdig. Kontroller alle punktene. Dersom du ikke vil sende meldingen likevel, trykk på **Avbryt**.

På følgende side vil du se et sammendrag av meldingen du har skrevet, samt et bilde av hvordan meldingen vil se ut på skjermen på tjenestemottakerens medisindispenser.

1 Dersom du har valgt at meldingen sendes «**nå**», klikk på «**Send**»-knappen som dukker opp under meldingen. Dersom du har valgt at meldingen skal sendes senere, klikk på «**Lagre**» under meldingen. Du kan endre meldingen deretter helt frem til sendetidspunktet. Velg «**Fjern**» dersom du ikke vil sende eller lagre meldingen likevel. Velg «**Avbryt**» dersom du vil endre meldingen igjen.

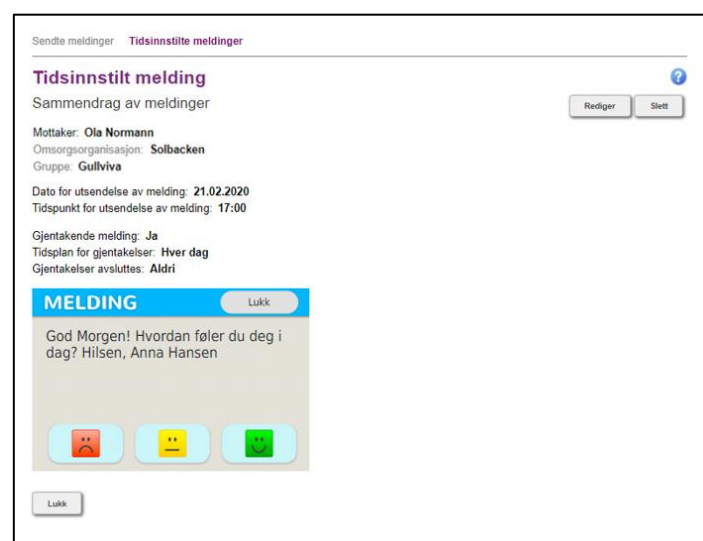


6.4 Kommunikasjon - Endre tidsinnstilte meldinger

Du kan kun endre tidsinnstilte meldinger. Velg først meldingen du ønsker å endre under «**Kommunikasjon**» – «**Tidsinnstilte meldinger**».

1 Klikk på «**Rediger**».

2 Du kan også slette tidsinnstilte meldinger ved å klikke på «**Slett**». Valget sletter meldingen fra systemet.



7. Reisemodus

Reisemodus fra Evondos® støtter et aktivt liv for tjenestemottakere som benytter medisindispenseren. Hensikten er å gi tjenestemottakeren større bevegelsesfrihet ved at de kan ta med seg medisindoser på korte turer bort fra hjemmet. Når reisemodus er aktivert, vil tjenestemottakeren få automatisk påminnelse om å ta medisinen enten ved SMS eller taleoppringning, forutsatt at telefonnummer er lagt inn i Fjernpleiesystemet, og bekreftet via dispenserens.

OBS:

Reisemodus passer ikke for alle tjenestemottakere. Når reisemodus er aktivert, kan tjenestemottaker få ut én eller flere doser før forskrevet tidspunkt. Reisemodus må derfor ikke aktiviseres for tjenestemottakere som kan risikere å ta for mye medisiner.

7.1 Tilpasset reisemodus

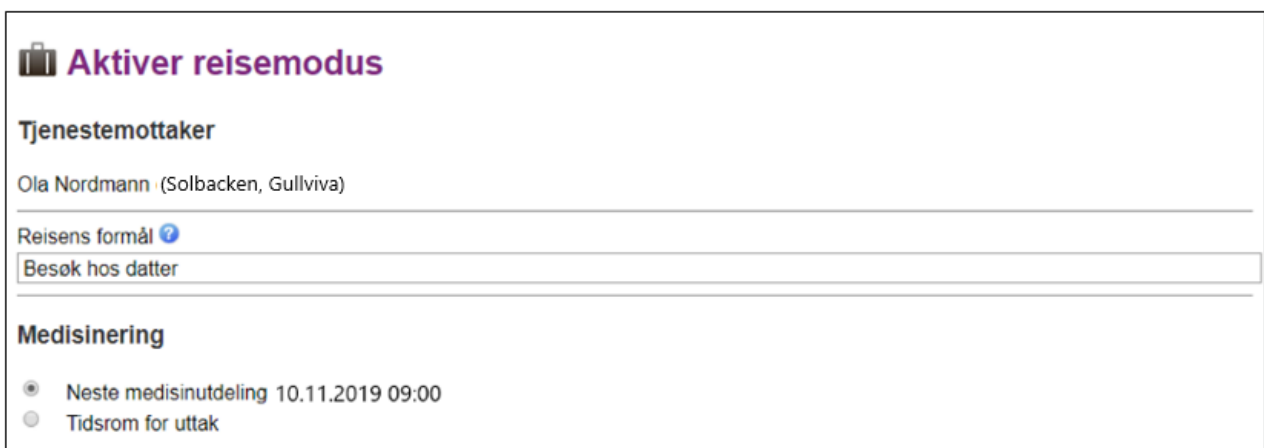
Helsepersonell kan aktivere reisemodus via tjenestemottakers side i Fjernpleiesystemet, og styre tilgang i forhold til den enkeltes behov. Funksjonaliteten kan brukes på alle tjenestemottakere, også de som har tillatelse til å bruke reisemodus selv.

Finn tjenestemottakerens side ved å skrive inn navnet i søkefeltet øverst til høyre, eller i listen under **Tjenestemottakere** i menyen.

Du aktiverer tilpasset reisemodus ved å velge **Reisemodus** -knappen på høyre hjørne på tjenestemottakers side.



1 Skriv et mål for turen som passer inn i setningen som vises på dispenserens skjerm når tjenestemottaker trykker på koffertsymbolet. Skriver du for eksempel «tur», vil følgende setning vises «Ønsker du at medisiner til tur blir utdelt?»



- 2 Velg **Neste medisinutdeling** dersom tjenestemottaker bare skal ha med seg neste dose.
- 3 Velg **Tidsrom for uttak** hvis tjenestemottakeren skal være borte lenger, eller om du er usikker på om kun neste dose dekker behovet.

a. Velg først startdato og -tid:

Tjenestemottakeren får mulighet til å aktivere reisemodus fra den definerte starttiden.

OBS:

- Det kan ta + - 10 minutter å klargjøre hver dose, avhengig av posekvaliteten.
- Klargjøring starter på det tidspunktet dere har definert som start-tid. Husk derfor å spørre når tjenestemottakere skal dra hjemmefra og legg inn god tid i forkant, slik de får posene sine i god tid før de skal dra.

b. Velg deretter sluttdato og -tid:

Legg inn tidspunktet på den siste av posene tjenestemottaker skal ha med seg.

Eksempel: Tjenestemottaker skal ut og vil ha med seg 2 doser (12:00 og 18:00).

Hun skal hentes kl. 11:30. Helsepersonell programmerer reisemodus fra kl. 10:00 til 18:00.

Aktiver reisemodus

Tjenestemottaker
Ola Nordmann (Solbacken, Gullviva)

Reisens formål ?
Besøk hos datter

Medisinering

Neste medisinutdeling 10.11.2019 09:00
 Tidsrom for uttak

Velg start- og slutt-tid: ?

Start dato	Starttid
10.11.2019	10:00
Slutt dato	Avslutningstid
10.11.2019	18:00

Gjør dette til en gjentakende hendelse

Gjentakelser: Ukentlig ▼

Avslutt: Aldri

Dato:

OK
Avbryt

- 4 Velg **Gjør dette til en gjentakende hendelse** dersom dette er en fast aktivitet.
- 5 Legg inn innstillinger for gjentakelsene, og når de skal avsluttes. Hvis du vet at tjenestemottakeren bare skal ha denne aktiviteten i for eksempel de neste 4 ukene, velg **Dato** og skriv den siste dagen den skal være på. Hvis aktiviteten ikke har en avslutningsdato, velg **Aldri**. Hvis aktiviteten skal opphøre kan man avslutte reisemodus for denne aktiviteten på tjenestemottakers side i fjernpleiesystemet.
- 6 Klikk **OK** for å fortsette.

 **Bekreft reisemodus**

Mottaker:
Ola Nordmann (Solbacken, Gullviva)

Reisens formål:
Besøk hos datter

Reisetid:
10.11.2019 10:00 - 10.11.2019 18:00

Gjentakelser: Ukentlig
Avslutt: Aldri

Jeg forstår at jeg, ved å aktivere denne funksjonen, gir tjenestemottaker tilgang til å ta ut en eller flere medisindoser tidligere enn forskrevet tidspunkt. Jeg har vurdert at det er forsvarlig for denne tjenestemottakeren, og vedkommende har fått en innføring i hvordan reisemodus skal brukes.

- 7 Dobbeltsjekk innstillinger, og huk av boksen for å bekrefte at du er kjent med ansvaret du påtar deg ved å aktivere reisemodus, at du har forsikret deg om at tjenestemottaker er en egnet kandidat, samt at tjenestemottaker har fått tilstrekkelig opplæring.
- 8 Trykk **Bekreft**. Hvis du ombestemmer deg, velg **Avbryt**.

7.2 Se og deaktivere programmert reisemodus

På tjenestemottakers side kan du se alle programmerte reisemodus.



Ola Nordmann, 80


Solbacken
Gullviva


Endre bildet

 ?

Status: 9.11.2019, 21:47

 Besøk hos datter fra 10.11. 10:00 til 10.11.18:00  

1 Symbolet  betyr at innstilling for gjentakelse er aktivert. Tiden viser perioden for neste reisemodusperiode som gjentakelsen er aktivert for.

2 Du kan få detaljert informasjon og mulighet til å slette ved å klikke på .

3 Hvis du vil avbryte reisemodus, klikker du på **Ja**. Hvis du ikke vil avbryte, velg **Nei**.

 **Avbryt reisemodus**

Tidsinnstilt reisemodus for Besøk hos datter i tidsrommet 10.11. 10.00 - 10.11.2019 18.00.

Gjentakelser: Ukentlig
Avslutt: Aldri
Ønsker du å avbryte reisen?

8. Innstillinger

8.1 Innstillinger - Grupper som overvåkes

På siden **Grupper som overvåkes** ser du omsorgsorganisasjonene og gruppene som du er tilknyttet i systemet. Administrator(er) i omsorgsorganisasjonen din definerer gruppene i Fjernpleiesystemet.

Når du har valgt å se en gruppe, vil du på Fjernpleiesystemets hovedside se et sammendrag av status for tjenestemottakerne i gruppen, og flere opplysninger om dem under menyvalget **Tjenestemottakere**.

Dersom organisasjonen har valgt innstillingen **Aktivt overvåkende helsepersonell** i gruppens varslingskjede, vil du motta alarmer fra tjenestemottakernes dispensere til mobiltelefonnummeret som er registrert på din profil i Fjernpleiesystemet. (Denne funksjonen er vanligvis ikke i bruk dersom dere har valgt at alarmer skal sendes til en eller flere vakttelefoner. Informasjon om hvordan varslingskjeder er satt opp kan du få av organisasjonens administrator.)



Grupper som overvåkes Min gruppe Grupper Opplysninger om omsorgsorganisasjonen Andre innstillinger
Mine opplysninger

Grupper som overvåkes ?

Velg gruppe for overvåking. Når du har valgt en gruppe vil du motta hendelsesinformasjon om gruppens tjenestemottakere. Bekreft dine valg ved å klikke «Lagre».

GRUPPE ▲	PLEIEORGANISASJON	GJELDENDE OVERVÅKERE	OVERVÅKES
Blåsippa	Solbacken	Hansen, Anna	<input checked="" type="checkbox"/>
Gullviva	Solbacken	Hansen, Anna	<input checked="" type="checkbox"/>
Vitsippa	Solbacken	Hansen, Anna	<input checked="" type="checkbox"/>

Grupper som er valgt for overvåking

Solbacken
Blåsippa, Gullviva, Vitsippa

Lagre

- 1 Under **Innstillinger** kan du velge **Grupper som overvåkes** for å se gruppens navn, hvilken omsorgsorganisasjon gruppen tilhører, og eventuelle andre personer/telefoner som har tilgang til informasjon om tjenestemottakere i hver gruppe.
- 2 **Velg gruppe** ved å huke av eller på boksen på enden av linjen.
- 3 Dersom du utfører endringer på listen og ønsker å lagre dem, må du trykke på **Lagre**. Systemet ber deg om å bekrefte valget og viser et sammendrag av endringene som er utført. Trykk på **OK** for å lagre endringene, eller **Avbryt** hvis du ikke vil lagre.

8.2 Innstillinger - Min gruppe

Under **Min gruppe** kan du fritt opprette din egen gruppe av tjenestemottakere i omsorgsorganisasjonen din.

1 Fjern og legg til tjenestemottakere i din egen gruppe ved å trykke på ruten bak tjenestemottakeren. Lagre valget ditt ved å trykke på **Lagre** nederst på siden.

2 Velg overvåkningen av **Min gruppe** ved å trykke på **Aktivér overvåking**.

8.3 Konfigurering – Grupper

Her ser du alle tilgjengelige grupper med navn og informasjon om organisasjonen.

8.4 Innstillinger - Opplysninger om omsorgsorganisasjonen

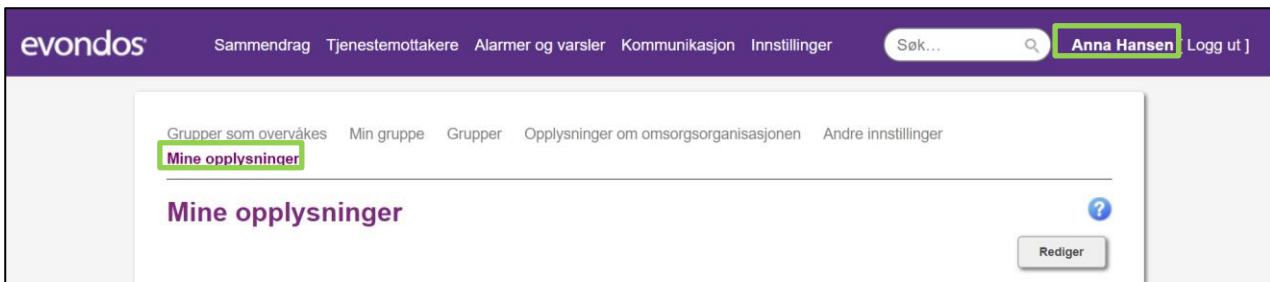
Under menyvalget **Innstillinger > Opplysninger om omsorgsorganisasjonen** ser du kontaktopplysningene til omsorgsorganisasjonene som du er knyttet til i fjernpleiesystemet. I tillegg kan du se kontaktopplysningene til alle systembrukere som har tilgang til hver organisasjon.

8.5 Innstillinger - Andre innstillinger

Under menyvalget **Innstillinger > Andre innstillinger** kan du sende deg selv en test-e-post eller en test-tekstmelding. Med disse funksjonene kan man kontrollere at telefonen og e-posten fungerer. (Spesielt viktig dersom omsorgsorganisasjonen har valgt å bruke «Aktivt overvåkende helsepersonell» i varslingskjeden, slik at ansatte skal motta alarmer fra tjenestemottakernes dispensere).

8.6 Innstillinger - Mine opplysninger

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



2 Dersom du vil endre opplysningene dine, trykk på **Rediger**.

3 Under **Personopplysninger** kan du endre for- og etternavnet ditt samt velge det språket du vil bruke i fjernpleiesystemet og på medisindispenseren.

4 I feltene for **Kontaktopplysninger** kan du endre e-postadressen og telefonnummeret ditt.

5 Under **Brukerinformasjon** kan du endre brukernavn og unik kode for ID-brikke/kort som brukes til pålogging på dispensere.

6 Du kan også bytte ut passordet ditt.

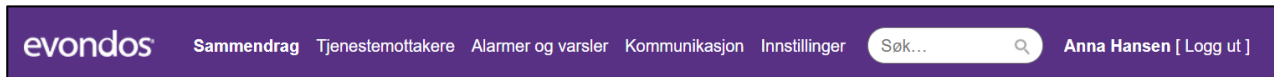
OBS:

Du må skrive inn det nåværende passordet dersom du har utført endringer og ønsker å lagre disse.

7 Dersom du har utført endringer i opplysningene dine og ønsker å lagre disse, trykk på **Lagre**. Hvis ikke, trykk på **Avbryt**.

9. Søking

Med søkefunksjonen kan du søke etter kunder, grupper og andre brukere av systemet.



Skriv inn søkeord i **Søk**-feltet øverst i hjørnet på fjernpleiesystemet, og trykk på forstørrelsesglasset.

10. Spesielle omstendigheter

10.1 Omsorgsorganisasjonens informasjonsplikt i faresituasjoner

Omsorgsorganisasjonen er pliktig til å informere produsenten om faresituasjoner knyttet til bruk av tjenesten. Dersom du observerer faresituasjoner, skal du umiddelbart ta kontakt med Evondos support på 9084 0703, slik at produsenten har forutsetninger for å undersøke situasjonen og utføre de tiltak som er nødvendig for å forhindre at samme type situasjoner oppstår igjen. Avhengig av hendelse og situasjonen rundt, kan det være aktuelt å rapportere enkelte hendelser til myndighetene.



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