

Rutin för Evondos läkemedelsautomat	Godkänd av Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Senast ändrad 231026	 Växjö kommun
Gäller för Omsorgsförvaltningen	Dokumentansvarig Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Beslutad datum 231026	
		Gäller från datum 231110	
Deltagande avdelningar Avd utveckling, Avd för ssk, Avd uppdrag och uppföljning		Ersätter datum	
Information kring versionsändringar:			

Rutin Evondos läkemedelsautomat

Innehållsförteckning

Inledning	3
Rutin	3
Bedömning av möjlighet till användning av Evondos	3
Flödesprocesser Evondos	3
Bedömning, ordination, installation och avslut av insats läkemedelsautomat	3
Ansvarsområden på enheten	5
Behörigheter	5
Delegering	6
Inloggning i Evondos	6
Installation av Evondos	7
Säkerställande av funktion efter installation	7
Påfyllning av läkemedel	7
Reseläge	7
Larmhantering	8
Utbildning	8
E-learning	8

Nödnyckel	9
Akuttagg för inloggning.....	9
Lager och leverans	9

Inledning

Denna rutin beskriver hanteringen av Evondos läkemedelsautomat i Omsorgsförvaltningen.

Bakgrund och syfte

Evondos läkemedelsautomat används av de patienter som har förmågan att själva ansvara över sitt läkemedelsintag med hjälp av påminnelsefunktioner som Evondos tillhandahåller. Evondos hanterar primärt dosdispenserade läkemedel, men det finns även funktionalitet för påminnelse och bekräftelse för intag av läkemedel från exempelvis originalförpackning och dosett.

De läkemedel som inte ska hanteras genom egenvård av patient ska förvaras inlåsta i läkemedelsskåp enligt rutin.

Rutin

Bedömning av möjlighet till användning av Evondos

Läkemedelsautomat är förstahandsalternativ vid behov av hjälp med läkemedelshantering. Sjuksköterska är ytterst ansvarig för att bedöma, bevilja och följa upp insatsen. Som stöd vid bedömning bör lämplighetstest tillämpas för att säkerställa att insatsen är lämplig. [Lämplighetstestet](#) hittas på Omsorgens Handböcker.

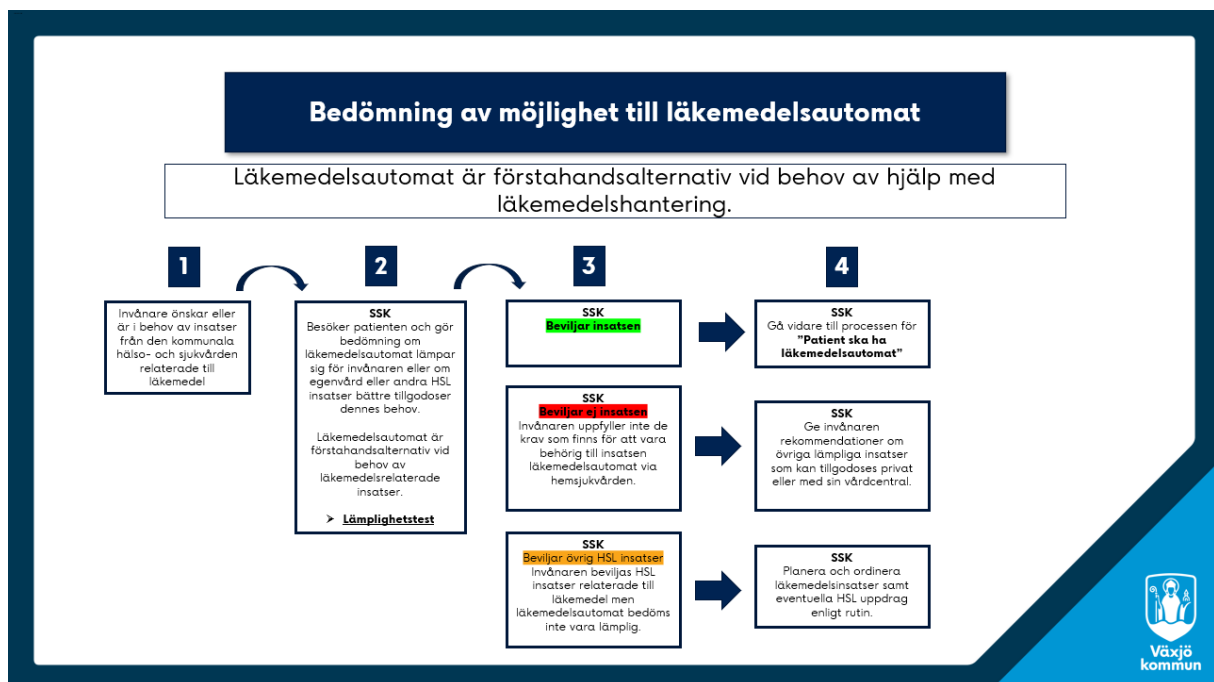
Flödesprocesser Evondos

Bedömning, ordination, installation och avslut av insats läkemedelsautomat

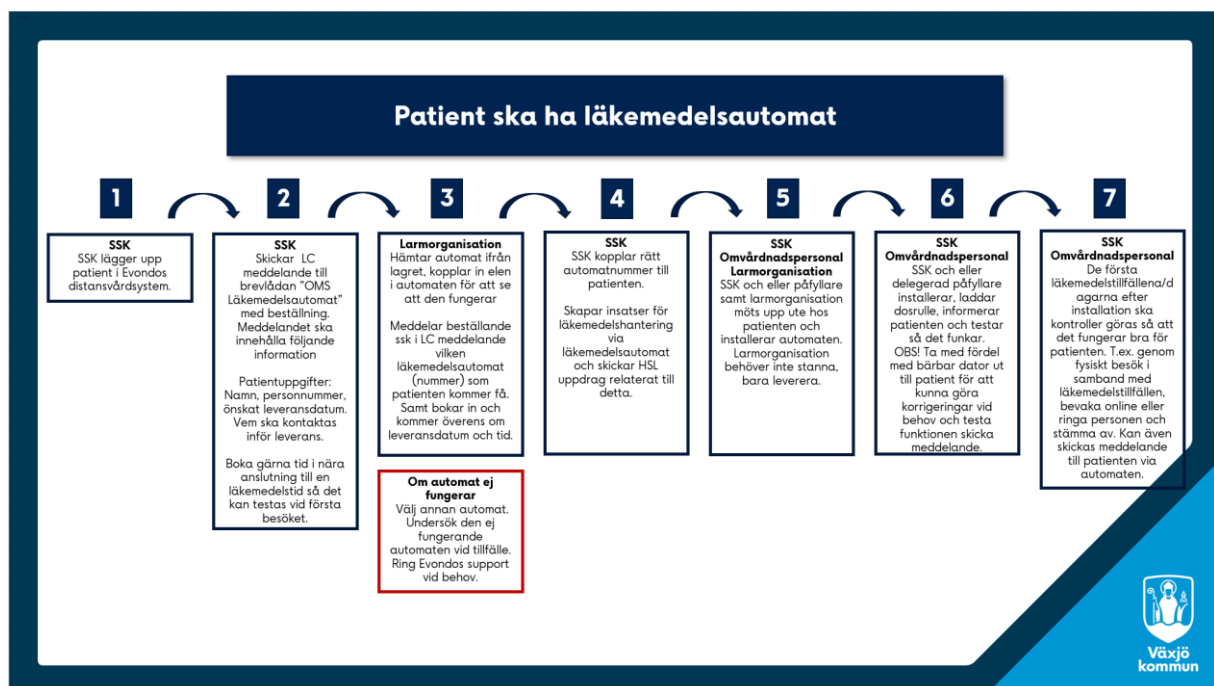
Flöden för processer vid bedömning, ordination, installation och avslut av insats läkemedelsautomat beskrivs i det separata dokumentet "[Evondos läkemedelsautomat: Processflöden vid bedömning, ordination och avslut av insats](#)" på Omsorgens handböcker

Nedan följer urklipp ur det dokumentet.

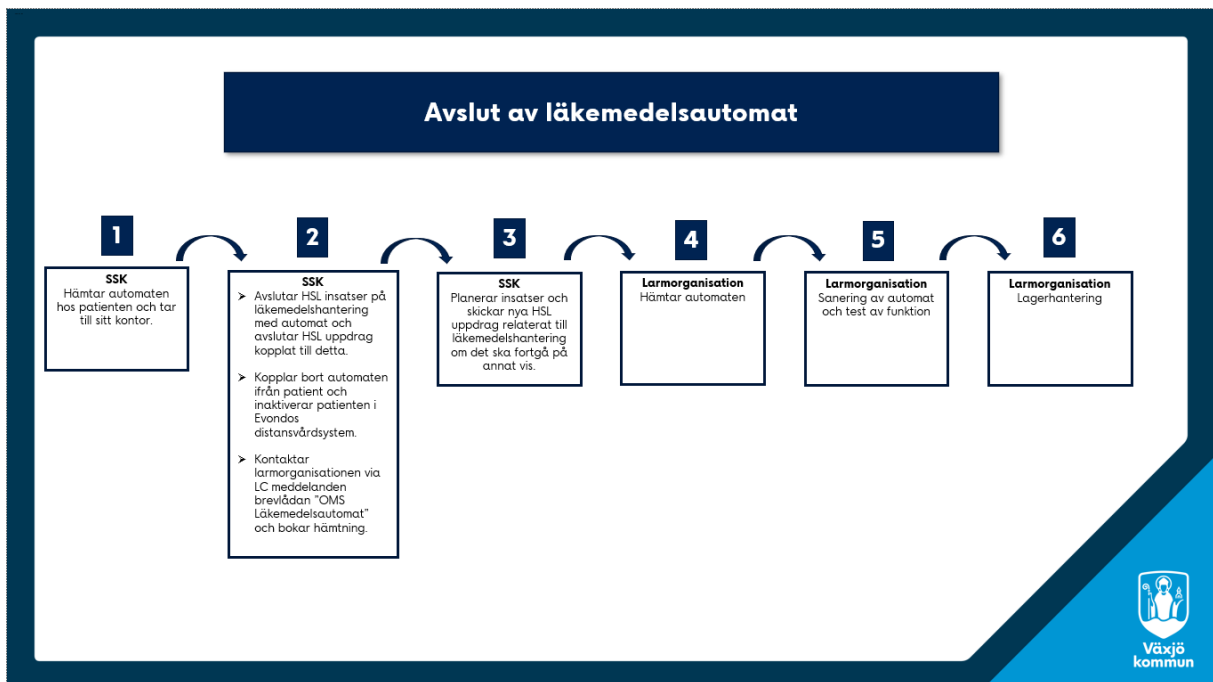
Bedömning av möjlighet till läkemedelsautomat



Patient ska ha läkemedelsautomat



Avslut av läkemedelsautomat



Ansvarsområden på enheten

För att tydliggöra ansvarsroller på enheten finns ett separat dokumentet, [Evondos - Ansvarsområden på enheten](#), på Omsorgens handböcker.

Behörigheter

Det finns tre olika behörighetsnivåer som används i Omsorgsförvaltningen.

Administratör

Enhetschef på hemvårdsområdet samt utsedda sjuksköterskor på området tilldelas behörigheten "Administratör". De kan administrera allt i automaten och distansvårdssystemet inklusive behörighetstilldelningar och uppläggning av helt nya patienter i distansvårdssystemet.

Vårdpersonal

Övriga sjuksköterskor på området tilldelas behörigheten "Vårdpersonal". De kan administrera allt i automaten och distansvårdssystemet förutom behörighetstilldelningar och uppläggning av helt nya patienter i distansvårdssystemet.

Påfyllare

Personal med delegering för hantering av läkemedelsautomat tilldelas behörigheten ”Påfyllare” med inloggning med tjänstekort. Alla med denna behörighet ska kunna hantera enklare ärenden som t.ex. att manuellt kunna plocka ut missade läkemedel som låsts in i det låsta facket på automaten eller hantera enklare felsökning och supportärenden när man är på plats om något krånglat med automaten. Ett visst antal omvårdnadspersonal per område tilldelas ett utökat ansvar specifikt för att hantera påfyllning av dosrullar och ska ha utökad kunskap om automaten i stort.

Delegering

Det finns två olika nivåer på delegering relaterat till läkemedelsautomat.

- Läkemedelsautomat: Hantering av automat – Ej laddning av dosrulle
- Läkemedelsautomat: Laddning av dosrulle

All personal som erhåller läkemedelshanteringsdelegering ska även tilldelas delegering för hantering av läkemedelsautomat efter säkerställande av tillräcklig kunskap kring detta. Ett visst antal personal per område ska tilldelas ett utökat ansvar och delegeras även specifikt för att hantera påfyllning av dosrullar och ska ha utökad kunskap om automaten i stort. De personerna erhåller alltså båda av ovanstående delegeringar.

Förberedelse och utbildning inför delegering

Omvårdnadspersonal som ska erhålla delegering ska ha genomfört webbutbildningen [”Läkemedelshantering – Evondos läkemedelsautomat”](#) på utbildningsportalen. De som ska erhålla utökad delegering för laddning av dosrulle ska innan delegering av detta även ha följt med ut på besök där hantering av automaten med laddning sker. Detta kan ske med redan delegerad kollega eller sjuksköterska.

Inloggning i Evondos

Inloggning i Evondos automat kan ske genom användarnamn och lösenord, Evondos tagg, tjänstekort och sithskort. I Växjö kommun ska alternativen tjänstekort och sithskort vara primära. I distansvårdssystemet sker inloggning med den egna jobbmailadressen i Växjö kommun.

Installation av Evondos

Sjuksköterska och/eller delegerad påfyllare möts upp hos patienten. Installationen ska ske i samband med att det är dags för en läkemedelsdos för att kunna kontrollera att allt fungerar som det ska.

Säkerställande av funktion efter installation

De första läkemedelstillfällena/dagarna efter installation ska kontroller göras så det fungerar bra och att patienten tar sina läkemedel. Detta görs exempelvis genom fysiska besök i samband med läkemedelstillfällena, bevakning online, via telefonkontakt eller genom att skicka meddelande i Evondos. Sjuksköterska bedömer vilken typ av uppföljning som är lämplig för respektive patient efter installation.

Påfyllning av läkemedel

Delegerad påfyllare laddar Evondos med ny dosrulle efter leverans som sker ca var 14:e dag.

Reseläge

Reseläge är en funktion i Evondos som möjliggör för patienten att i förväg ta ut dospåsar för en viss tid. Sjuksköterska gör individuell bedömning av vilka patienter funktionen är lämpad för och gör inställningar i distansvårdssystemet.

I reseläge matas dospåsar ut en och en och är ej förperforerade. När det finns behov av att plocka ut många påsar är det enklast att personal öppnar automaten och plockar ut önskat antal doser. Detta får endast göras efter kontakt med sjuksköterska.

Larmhantering

När någonting avviker eller felar med en Evondos automat skickas ett larm via sms eller som telefonsamtal från Evondos till den telefon som är angivet på enhetens larmkedja. Larmet syns även i distansvårdssystemet online. Larm tas emot av hemtjänstens personal 7-21.30 och av nattpatrullens personal 21.30-07. Sjuksköterska ansvarar över att dagligen kontrollera pågående och ohanterade larm i distansvårdssystemet för att upptäcka eventuella brister.

Automatens larmfunktion ska stängas av när omsorgstagaren av någon anledning inte är hemma vid dostillfälle. Behörighetsrollerna administratör och vårdpersonal kan stänga av funktionen på distans från sin dator. Det kan även göras direkt i automaten av personal på plats.

Hantering för olika typer av larm beskrivs i separat dokument [Evondos larmhantering](#) på Omsorgens handböcker.

Utbildning

De användare som ska ha rollen **administratör** utbildas av Evondos. Digitala utbildningstillfällen hittas på deras hemsida där man själv anmäler sig. Vid behov av utbildning av större grupper kan fysisk utbildning samordnas.

[Digitala utbildningar \(evondos.se\)](#)

Sjuksköterskor som tilldelas behörigheten **vårdpersonal** utbildas av administratörskollegor på plats. De bör även titta på utbildnings och informationsfilmer på Evondos E-learning om hantering av automat och distansvårdssystemet.

Omvårdnadspersonal som ska erhålla delegering ska ha genomfört webbutbildningen ["Läkemedelshantering – Evondos läkemedelsautomat"](#) på utbildningsportalen.

E-learning

Alla användare med behörighet till Evondos har tillgång till Evondos E-learning . Dit kommer man enklast genom att logga in med sin jobbmailadress på distansvårdssystemet <https://omsorg.evondos.se> och klicka sig vidare till E-learning.

Nödnyckel

Nödnyckel (en röd nyckel i plast) kan användas om automaten har låst sig eller helt enkelt inte fungerar och man behöver komma åt läkemedel som är i automaten.

Nödnyckeln får bara användas i absoluta nödfall då automaten inte kan användas efter att nyckeln har använts.

Evondos support ska alltid kontaktas innan nödnyckel används, tel: 070-2490154.

En nödnyckel finns hos Avdelningen för sjuksköterskor på Sandvägen 2, inlåst i nyckelskåpet i läkemedelsrummet. En nödnyckel finns hos Lammhult HV.

Akuttagg för inloggning

I händelse av att det inte finns eller går att få tag på någon personal med behörighet för inloggning i automaten vid t.ex. problem, som inte kan vänta tills någon behörig är i tjänst, finns en Evondos akuttagg som kan användas för att komma in i automaterna med i läkemedelsrummet hos Avdelningen för sjuksköterskor på Sandvägen 2.

Lager och leverans

Lagerhantering sker på Mejselgatan 4, i genomsnitt finns 5 automater i lager för möjlighet till snabb leverans när någon beviljas insatsen. Larmorganisationen hanterar ut och inleveranser av automater enligt överenskommelse med enheterna. Kommunikation kring ut och inleverans från lager sker via meddelandefunktion i Lifecare meddelande och brevlådan "OMS Läkemedelsautomat".

Interna rutiner för hantering finns upprättade hos Larmorganisationen.