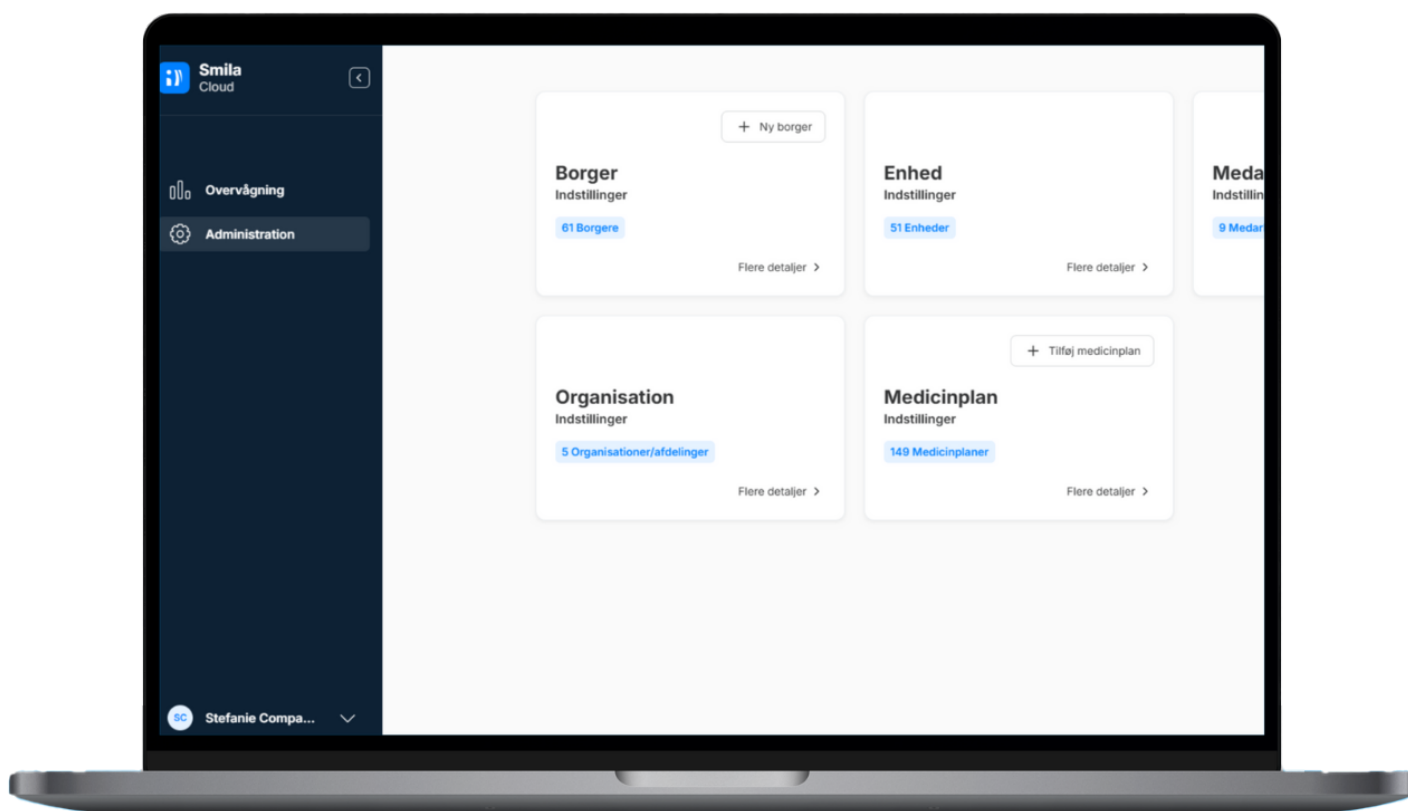




SMILA ADMINISTRATIONSSYSTEM – BRUGERVEJLEDNING TIL SMILA GEN 2



Indhold

A: Introduktion	3
1. Udbyder af administrationssystemet	3
2. Publikationsoplysninger	3
2.1. Ophavsret	3
3. Oplysninger om brugervejledningen	4
4. Kompatibilitet	4
5. Uddannelse	4
6. Korrekt brug	4
 B. Smila Administrationssystem - Brugervejledning	5
1.0 Login	5
1.1. Førstegangs-login	5
1.2. Multifaktor-godkendelse	5
2. Brugerprofil	6
2.1. Profilindstillinger – redigering af brugeroplysninger og log ud	6
2.2. Brugerroller	6
3. Administration	7
3.1. Opret ny medarbejder	7
3.2. Afdelinger og underafdelinger	8
3.2.1. Opret (under)afdelinger via Indstillinger for organisation	8
3.2.2. Tildeling/omfordeling af medarbejdere til (under)afdelinger	9
4. Indstillinger for medicinplaner	9
5. Indstillinger for borgere	10
5.1. Oprettelse af borgere	10
5.2. Tildeling af borger til afdeling	10
6. Bekræftelse af uddannelse	11
7. Indstillinger for enheder	11
7.1. Tildel enhed til en borger	12
7.2. Frakoble tildelingen af enheden	12
8. Enhedshistorik – Download CSV-fil	13
9. Manuel oprettelse af medicinplan	13
10. Overvågning	15
10.1. Overvågningsdetaljer for borgere	16
 C: Rapporteringspligt	18

Dokumentstatus: V2 - 25.02.2026

A: Introduktion

Denne brugervejledning vedrører Smila Administrationssystem, som er en webbaseret platform designet til at understøtte funktionerne i medicindispenseren. Platformen er kun tilgængelig for udvalgte og uddannede brugere.

1. Udbyder af administrationssystemet

Administrationssystemet udbydes af JDM Innovation GmbH, i overensstemmelse med forordning 2017/745 om medicinsk udstyr og dens reviderede versioner. Kontaktoplysninger er som følger:

JDM Innovation GmbH
Carl-Benz-Straße 16
71711 Murr, Tyskland
Tlf.: +49 (0)7144 8121 0
Hjemmeside: <http://www.jdm.de>
E-mail: info@jdm.de

2. Publikationsoplysninger

Denne brugervejledning er udgivet af JDM Innovation GmbH. Udbyderen forbeholder sig retten til at ændre både vejledningen og det beskrevne administrationssystem uden forudgående varsel. Vejledningen og dens indhold udgør ikke et tilbud, en garanti, et løfte eller en kontraktbetingelse og må ikke opfattes som sådan.

2.1. Ophavsret

Manualen må ikke reproducere eller deles uden skriftligt samtykke fra udbyderen. Softwaren tilhører producenten, som giver brugeren ret til at anvende den.

Denne ret er ikke-eksklusiv og kan ikke overdrages.

Skriftlig godkendelse fra udbyderen er nødvendig for at ændre brugen af administrationssystemet til andre formål end de angivne.

3. Oplysninger om brugervejledningen

Formålet med denne brugervejledning er at sikre sikker og effektiv anvendelse af det beskrevne administrationssystem.

Læs brugervejledningen grundigt, inden du bruger administrationssystemet.

Brugervejledningen er integreret i del af administrationssystemet og er altid tilgængelig online.

4. Kompatibilitet



Administrationssystemet er kompatibel med følgende webbrowserne:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Safari

Internet Explorer-webbrowseren understøttes ikke.

Hvis siden ikke indlæses korrekt eller ikke vises korrekt, skal du tømme din browser-cache. Slet browser-cache ved at trykke på tastkombinationen:

[Ctrl]+ [Shift]+ [Del]

Cloudplatformen kan også betjenes ved hjælp af en smartphone eller tablet.

5. Uddannelse

Brugere af administrationssystemet skal gennemgå en uddannelse for at sikre sikker og effektiv brug af systemet, inden de anvender det. Det er brugerens ansvar at sikre, at de har modtaget den nødvendige uddannelse i overensstemmelse med relevante love, lokale regler og standarder.

6. Korrekt brug



Administrationssystemet er designet til at understøtte og dokumentere overvågningen af overholdelsen af medicineringsplanen. Desuden forenkler det overvågningen af de medicinske enheder. Administrationssystemet er udelukkende beregnet til brug med det medicinske udstyr Smila. Det bruges til dataudveksling mellem udstyret og administrationssystemet.

Platformen indeholder vigtige oplysninger, der er nødvendige for udstyrets medicinudlevering. Brugere af administrationssystemet kan overvåge enhedens tekniske funktion ved hjælp af systemet og udføre service- og vedligeholdelsesarbejde på enheden.

B. Smila Administrationssystem - Brugervejledning

1.0 Login

1.1. Førstegangss-login

Når en ny medarbejder oprettes, modtager de en e-mail med et link til førstegangss-login. Følg disse trin for at få adgang til administrationssystemet:

- **Adgang til systemet:** Klik på linket i e-mailen for at oprette en adgangskode. Bemærk, at linket er gyldigt i 48 timer. Hvis linket udløber, skal du kontakte organisationens administrator for at få tilsendt en ny e-mail.
- **Autentificering:** Efter oprettelse af adgangskoden kan du blive bedt om at autentificere dig med en Multi-factor Authentication (MFA) metode. Den specifikke metode vælges af organisationen:
 - o **SMS:** Indtast dit telefonnummer for at modtage en 6-cifret pinkode.
 - o **Authenticator App:** Sørg for at have appen installeret på forhånd.
- **Uddannelse:** Det er nødvendigt at gennemføre en uddannelse, før du kan bruge administrationssystemet. Sørg for at gennemføre og bekræfte uddannelsen efter godkendelsen.

1.2. Multifaktor-godkendelse

Hvis multifaktor-godkendelse er aktiveret af organisationen, skal medarbejderen logge ind på administrationssystemet på en sikker måde. Der er flere muligheder for multifaktor-godkendelse.

SMS: Modtag en 6-cifret pinkode på din mobiltelefon. Koden er gyldig i 15 minutter.

Autentificeringsapp: Brug f.eks. Microsoft Authenticator App.

TOTP: Brug en tidsbaseret engangskode.

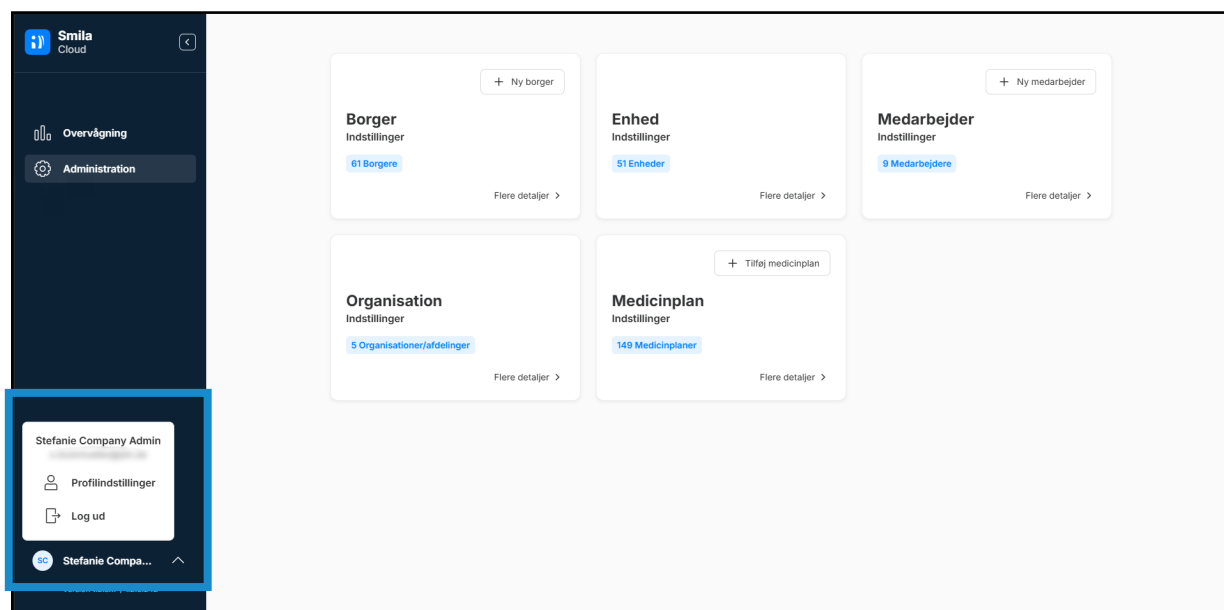
Valget af metode afhænger af organisationens præferencer.

2. Brugerprofil

2.1. Profilindstillinger – redigering af brugeroplysninger og log ud

Når du er logget ind, vil dit brugernavn være synligt nederst i venstre menulinje. Følg disse trin for at administrere dine profiloplysninger:

- **Profilindstillinger:** Klik på dit brugernavn for at få adgang til „Profilindstillinger“, hvor du kan se og redigere dine oplysninger. Du kan opdatere din e-mailadresse, telefonnummer og adgangskode. Her har du også mulighed for at ændre din adgangskode. Andre brugeroplysninger kan ændres i brugeradministrationen.
- **Log Ud:** Du kan logge ud via menuen. For at beskytte sikkerheden logges brugerne automatisk ud efter 1 times inaktivitet i systemet.



2.2. Brugerroller

Administrationssystemet opererer med forskellige brugerroller, som er hierarkisk organiseret. Hver rolle har specifikke tilladelser og funktioner:

- **Administrator:** Ansvarlig for opsætning og administration af organisationsspecifikke indstillinger og brugere.
- **Assistent:** Slutbruger med begrænset adgang til plejeopgaver og relevant information.

3. Administration

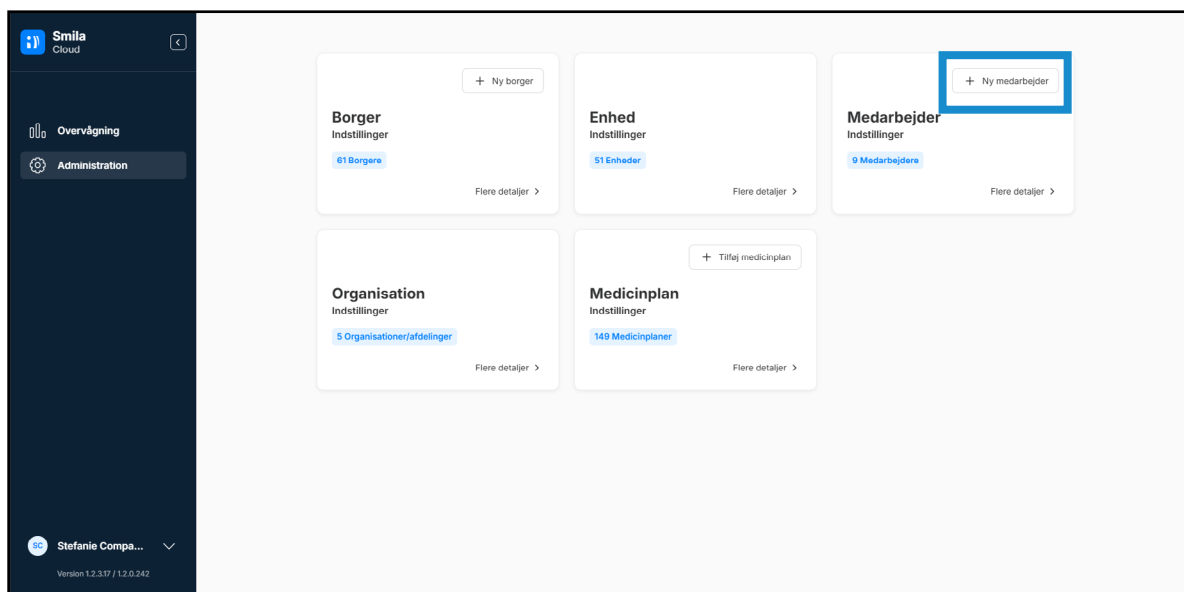
I administrationsafsnittet kan brugerne få adgang til oplysninger og oprette nye medarbejdere eller organisationer. Layoutet og de tilgængelige indstillinger varierer afhængigt af brugerens rolle, da hver brugerrolle har specifikke tilladelser og ansvarsområder.

3.1. Opret ny medarbejder

Kun medarbejdere med administratorrettigheder kan oprette NYE medarbejdere. Administratorer kan oprette medarbejdere med samme rolle eller fra et lavere hierarkiniveau. Følg disse trin for at oprette en ny medarbejder:

1. Gå til administrationsområdet

Klik på Administration i hovedmenuen for at åbne administrationsområdet.



2. Åbn Medarbejderindstillinger

Vælg "Ny medarbejder" i afsnittet Indstillinger for medarbejdere. Et formularvindue vil blive vist, hvor du kan indtaste de nødvendige oplysninger.

Bemærk: Alle felter markeret med en stjerne (*) er obligatoriske.

- 1) Grundlæggende oplysninger: Vælg brugerrollen (Administrator eller Assistent).
- 2) Kontaktoplysninger: Indtast den nye medarbejderens e-mailadresse og telefonnummer.
- 3) Enhedsinfo: Angiv, om medarbejderen har tilladelse til at logge ind på den autoriserede brugermenu på enheden.

- 4) Organisationsoplysninger: Tilknyt medarbejderen til en organisation og relevant (under) afdeling.
- 5) Notifikationer: Vælg den foretrukne notifikationskanal for medarbejderen.

Kontoaktivering:

Når medarbejderen er oprettet, sendes en aktiverings-e-mail til den angivne e-mailadresse. E-mailen indeholder et link til at indstille medarbejderens adgangskode, som er gyldigt i 48 timer.

Indstillinger for medarbejdere:

Afsnittet Brugeradministration indeholder en liste over alle brugere.

Medarbejdere kan se andre på samme hierarkiske niveau eller lavere inden for samme organisation eller afdeling.

3.2. Afdelinger og underafdelinger

Når en organisation er opdelt i flere afdelinger eller divisioner, kan denne struktur også replikeres til Smila administrationssystem. Dette kan gøres af administratorer.

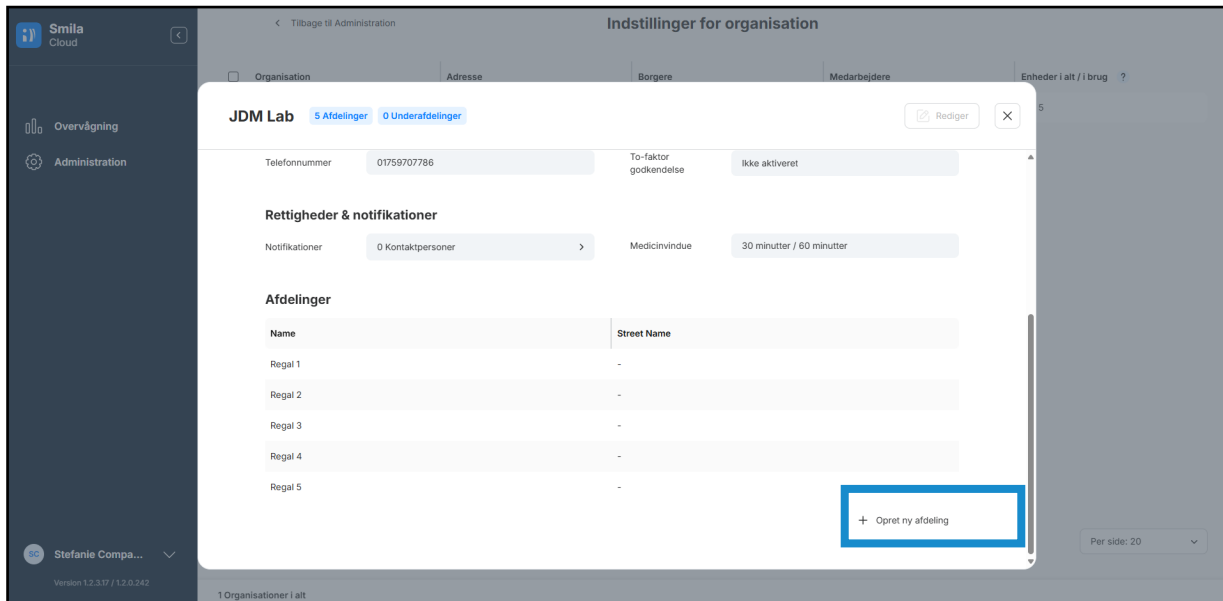
3.2.1. Opret (under)afdelinger via Indstillinger for organisation

1. Få adgang til Indstillinger for Organisation: Gå til administrationsvisningen og vælg den organisation, du ønsker at organisere og redigere.

2. Se Detaljer: Klik på organisationen for at se mere detaljerede oplysninger om allerede oprettede afdelinger/underafdelinger.

3. Opret Ny (Under)Afdeling: Klik på „+ Ny afdeling/underafdeling“. Et vindue vil blive vist, hvor du kan oprette den nye (under)afdeling.

- Grundlæggende Oplysninger: Indtast navnet på den nye (under)afdeling.
- Kontaktoplysninger: Angiv adresse, telefonnummer og e-mail.
Klik på „Opret afdeling“ for at afslutte processen.



3.2.2. Tildeling/omfordeling af medarbejdere til (under)afdelinger

Registrerede assistenter kan omfordeles eller fjernes fra en (under)afdeling af administratorer.

- 1) Gå til Medarbejder Indstillinger: Vælg den specifikke medarbejder, du ønsker at (om)tildele. Klik for at åbne en detaljeret visning af brugerens data.
- 2) Ændr Afdeling: Klik på „Ændr afdeling“. Et vindue vil blive vist, hvor du kan tildele eller ændre (under)afdelinger.

4. Indstillinger for medicinplaner

Administratorer og assistenter har adgang til medicinplaner og kan få oplysninger om alle aktuelt anvendte dosisruller.

Følg disse trin for at administrere medicinplaner:

- **Søgning og filtrering:** Brug denne funktion til effektivt at finde specifikke oplysninger til medicinplaner.
- **Oplysninger om medicinplaner:** Klik på en medicinplan for at få detaljerede oplysninger. Dette inkluderer både manuelt oprettede planer og dem integreret direkte fra pakkeapoteket.
- **Slet medicinplan:** Hold musen over linjen, klik på papirkurvsikonet, og bekræft handlingen for at slette en medicinplan.

5. Indstillinger for borgere

Administratorer og assistenter kan administrere borgeroplysninger.

Følg disse trin for at få adgang til borgeradministration:

- **Søgning og filtrering:** Brug denne funktion til at finde dine oplysninger om registrerede borgere lettere.
- **Oplysninger om borgere:** Klik på en borgers navn for at få yderligere oplysninger.

5.1. Oprettelse af borgere

Administratorer og assistenter kan tilføje nye borgere.

Følg disse trin for at registrere en ny borger:

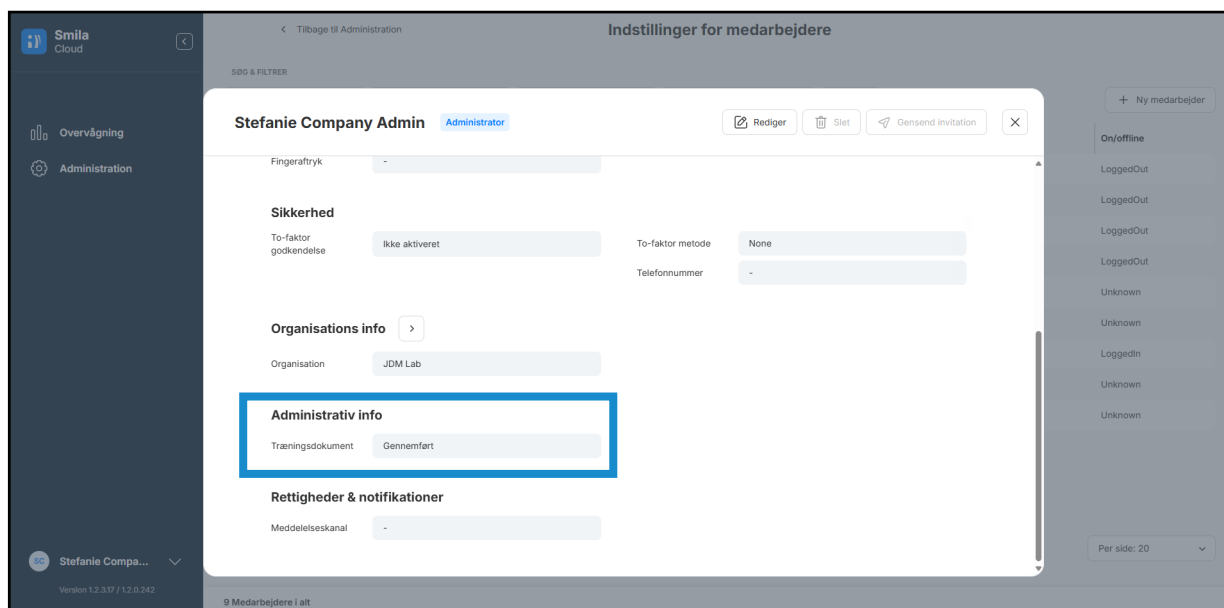
- 1) **Åbn Borgerindstillinger:** : Klik på „Ny borger“ for at starte registreringsprocessen.
- 2) **Udfyld borgerens oplysninger:** Indtast følgende oplysninger i det viste pop op-vindue:

- **Generel info:** Angiv borgers navn, fødselsdag og foretrukne sprog.
- **Kontaktoplysninger:** Indtast adresse, telefonnummer og CPR-nummer.
- **Opkaldsindstillinger:** Konfigurer videoopkaldsindstillinger. Når denne funktion er aktiveret, kan borgeren modtage videoopkald på sin enhed.
- **Organisationsoplysninger:** Tilordne borgeren til en organisation og angiv relevante (under) afdelinger.
- **Tilknyt enhed:** Kobl borgeren til deres enhed.
- **Medicinvindue (valgfrit):** Tilpas medicinvinduet FØR og EFTER medicintidspunktet for den enkelte borger.

5.2. Tildeling af borger til afdeling

Hvis borgeren ikke er tildelt en afdeling under oprettelsen, eller hvis du ønsker at ændre tildelingen, følg disse trin:

- 1) **Gå til Indstillinger for borgere:** Vælg den specifikke borger, du ønsker at (om)tildele. Klik på den for at åbne en detaljeret visning af borgerens data.
- 2) **Ændr Afdeling:** Klik på „Ændr afdeling“. Et vindue vil blive vist, hvor du kan tildele eller ændre (under)afdelinger.



6. Bekræftelse af uddannelse

Alle medarbejdere skal gennemføre en uddannelse i brugen af Smila.

Som administrator kan du kontrollere en medarbejders uddannelsesstatus i Indstillinger for brugeradministrationen.

Kontroller Uddannelsesstatus: Åbn Indstillinger for medarbejdere via administration og klik på den specifikke bruger for at se den detaljerede brugerprofil. Bekræft uddannelsesstatus i afsnittet Administrativ info. Det er ikke muligt at få adgang til Smila administrationssystem, Den autoriserede brugermenu på enheden eller Smila Mobile App uden at have gennemført uddannelsen.

7. Indstillinger for enheder

Administratorer kan administrere enheder tildelt deres organisationer.

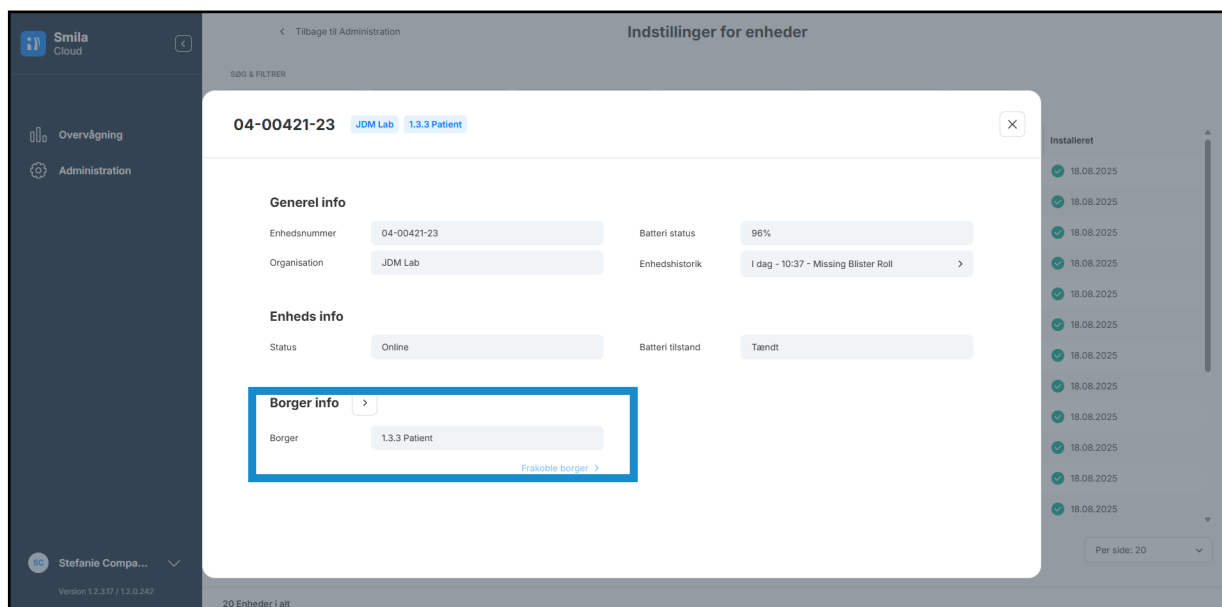
Følg disse trin for at få adgang til enhedsindstillinger:

- **Hurtige links:** Find vigtige funktioner og værktøjer til effektiv enhedsadministration.
- **Søg og filtrer:** Brug funktionen Søg og filtrer til hurtigt at finde specifikke enhedsoplysninger.
- **Smila-enhedsoplysninger:** Gennemse listen over registrerede enheder. Klik på en række for at se detaljerede oplysninger om den valgte enhed.

7.1. Tildel enhed til en borger

Enheder kan tildeles en borger på forskellige måder, og dette kan udføres af en administrator. Der er to muligheder for tildeling:

Mulighed 1: Tildeling under oprettelse af Ny borger



Direkte tildeling: Når der oprettes en ny borger, kan der tildeles en enhed direkte under oprettelsesprocessen. Alle tilgængelige enheder, der er tilknyttet organisationen, vil blive vist på en liste, hvorfra der kan vælges.

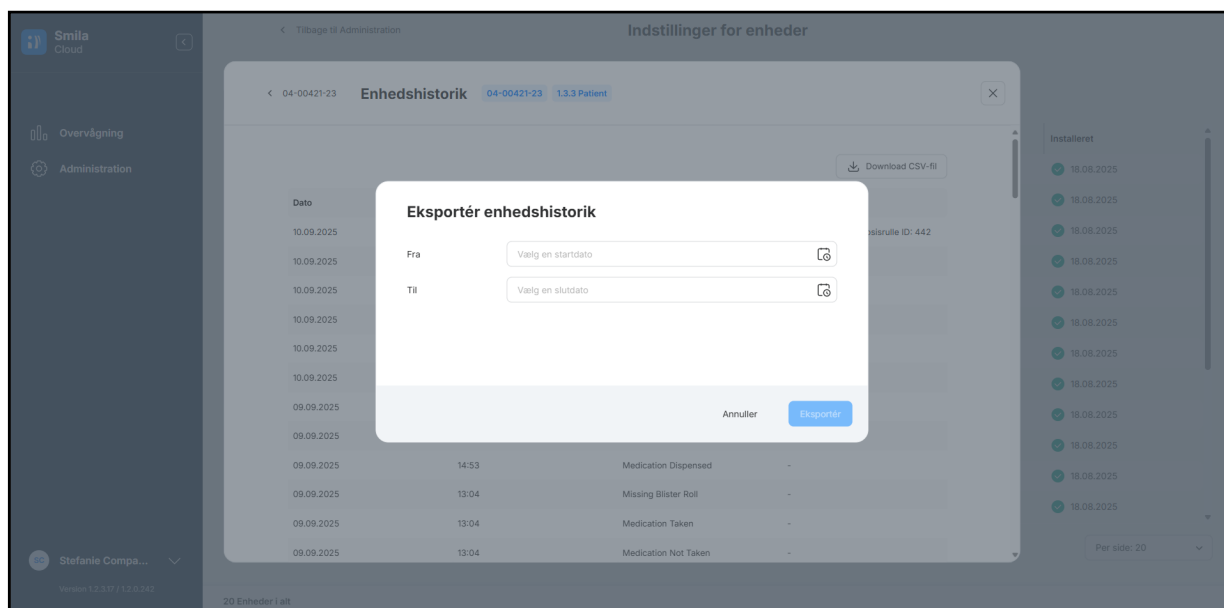
Mulighed 2: Tildeling via Borgerens detaljer

- 1) **Åbn borgerens profil:** Gå til Indstillinger for borgere og vælg den specifikke borger for at åbne deres detaljerede profil.
- 2) **Administrer Enhedstildeling:** Rul ned til afsnittet om enheder for at se den aktuelle tildelingsstatus. Klik på „Tilknyt enhed“ for at vælge en passende enhed til borgeren. Hvis der allerede er tildelt en enhed, kan du fjerne tildelingen ved at klikke på ”Frakoble enhed”.

7.2. Frakoble tildelingen af enheden

Hvis det ønskes at fjerne en borger fra en enhed, kan du gøre det via enhedsindstillingerne:

- 1) **Gå til Enhed Indstillinger:** Vælg den enhed, du vil administrere.
- 2) **Se tildelt borger:** Rul ned for at finde den aktuelt tildelte borger og se detaljerne for tildelingen.
- 3) **Frakoble borger:** Klik på „Frakoble borger“ for at fjerne tildelingen
- 4) **Bekræft handling:** En bekræftelsesmeddelelse vil blive vist. Bekræft for at afslutte fjernelsen af tildelingen.



8. Enhedshistorik – Download CSV-fil

Følg disse trin for at få adgang til og downloade enhedshistorikken:

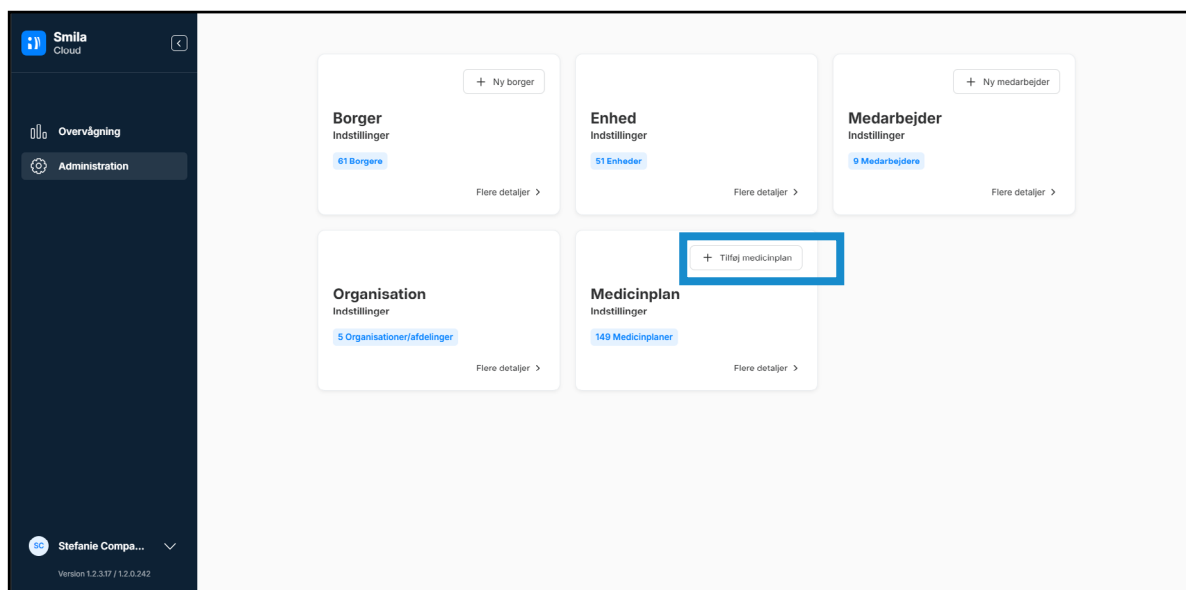
- 1) **Få adgang til enhedshistorikken:** Gå til enhedsdetaljer via "Indstillinger for enheder" eller via "Overvågning" og derefter "Enhed".
- 2) **Vis historik:** Enhedshistorikken kan ses med alle handlinger og begivenheder i kronologisk rækkefølge. Rul op eller ned for at få alle oplysninger.
- 3) **Download som CSV-fil:** Enhedshistorikken kan downloades som CSV-fil til dokumentation.
- 4) **Indtast datoer:** Indtast start- og slutdatoen for den historik, du ønsker at eksportere.

9. Manuel oprettelse af medicinplan

Oplysninger om medicinplaner uploades normalt til administrationssystemet via pakkeapotekerne. De leverer alle nødvendige data, som derefter er klar til blive valgt på enheden. Der er også mulighed for at assistenter og administratorer kan oprette manuelt uploadede medicinplaner.

Opret en medicinplan via Administration:

- 1) **Gå til Administration:** Klik på + Tilføj medicinplan.
- 2) **Vælg den borger der skal oprettes en medicinplan for.**
- 3) **Vælg oprettelsesmetode:** Vælg, om du vil oprette en ny medicinplan eller kopiere en eksisterende.



Oprettelse af en ny medicinplan

Du har to muligheder, når du opretter en ny medicinplan:

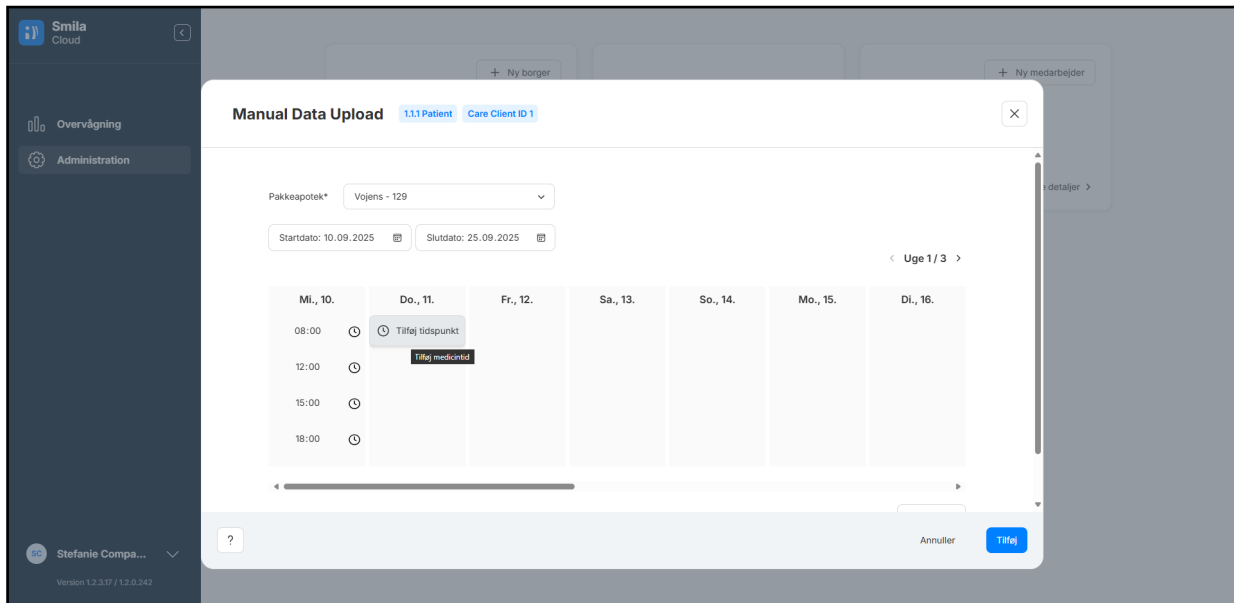
1. Kopier den eksisterende medicinplan: Basér din nye plan på den seneste dosisrulles medicinplan. Dette giver mulighed for at genbruge eksisterende data og foretage justeringer efter behov.

2. Indtast manuelt medicinplan: Følg disse trin for at oprette en ny medicinplan fra bunden:

- **Obligatoriske felter:** Sørg for at udfylde alle obligatoriske felter:
- **Borger:** Indtast borgerens navn.
- **Pakkeapotek:** Vælg det pakkeapotek, der hvor dosisrullen er produceret.
- **Startdato:** Vælg startdatoen for planen. Det kan være i dag eller en fremtidig dato.
- **Slutdato:** Indstil slutdatoen, op til maksimalt 6 uger fra i dag. Bemærk, at datoer, der overlapper eksisterende planer, er ikke tilladt.
- **Tidspunkt:** Indtast tidspunkter for de enkelte dosisposer. Husk flere dosisposer i tilfælde af double- eller triple-poser på samme tidspunkt.
- **Tilføj medicinplan:** Begynd med at tilføje det første indtagelsestidspunkt til den valgte startdato.

Yderligere funktioner:

- **Nulstil:** Sletter alle indtastede data, så du kan starte forfra.
- **Tilføj-knap:** Bliver aktiv, når mindst 5 indtagelsestidspunkter/dosisposer er tilføjet til planen.
- **Autoudfyld:** Kopierer automatisk tidsplanen fra startdatoen til alle efterfølgende datoer inden for den valgte tidsramme. Tip: Brug denne funktion, når medicinplanen er den samme alle dage. Den gælder kun for indtagelsestidspunkter, der er tilføjet, før du klikker.



10. Overvågning

Brug overvågningsoversigten til at få de vigtigste oplysninger om enhedens tilstand og andre meddelelser.

Enhedens tilstand:

- Skal repareres: Reparation påkrævet.
- Skuffen er næsten fuld: Skuffen skal tømmes snarest.
- Dvale: Enheden er i dvale (ikke tilsluttet strøm).
- Skuffen er åben: Luk skuffen, så enheden kan fungere normalt.
- Låget er åbent: Luk låget, så enheden kan fungere normalt.
- Skuffen er fuld: Skal tømmes nu og gerne før dette stadie.

Medicintilstand:

Følgende beskrivelser angiver enhedens aktuelle medicintilstand:

- Inaktiv: Enheden er i inaktiv tilstand.
- Medicin klar: Borgeren kan nu indtage sin medicin.
- Tag medicin: Medicin indtages i øjeblikket.
- Forbereder pose: Enheden forbereder næste pose.
- Venter på ny dosisrulle: Medicinplan er klar, en ny dosisrulle skal indsættes.
- Medicinvindue snart udløbet: Borgerens medicinvindue lukker snart, hvorefter medicin kun kan frigives af personalet.
- Venter på ny medicinplan: Der er ingen medicinplan tilgængelig i administrationssystemet.
- Udeladt: Medicin er udeladt. Borgeren har ikke fået udleveret medicinen.

- Udefineret: Udefineret fejl. Kontroller enheden.
- Fejl ved forberedelse af næste dosispose: Teknisk fejl opstået under forberedelse af næste dosispose.
- Medicin ikke taget endnu: Dispensering er klar, men dosisposen er ikke taget af borger endnu.
- Udlevering mislykkedes: Posen kunne ikke udleveres.
- Fejl ved skip: Teknisk fejl ved skip af dosispose til den låste skuffe.
- Stregkode ikke fundet: Dosisposens stregkode kunne ikke læses af enheden.
- Stregkode forkert: Stregkoden stemmer ikke overens med medicinplanen.

Forbindelsestilstande

- Online: Enheden er online.
- Offline: Enheden er offline. Kontroller problemet, hvis enheden skal bruges i øjeblikket.

10.1. Overvågningsdetaljer for borgere

I afsnittet Overvågning kan du se både listen over overvågede enheder og detaljerede oplysninger om individuelle borgere. Klik på en enhed for at åbne visningen af detaljerede oplysninger om borgere, som omfatter:

Borgerdetaljer:

- Statusoversigt: Et hurtigt overblik over borgerens aktuelle tilstand.
- Næste medicintidspunkt: En angivelse af, hvornår den næste dosis er planlagt.

Medicinplan:

Se den aktuelle medicinplan for den valgte borger. For flere detaljer, klik på „Flere detaljer“ i overvågningsvisningen for at få adgang til den fulde medicinplan.

Handlinger:

Disse handlingsknapper giver dig mulighed for at foretage handlinger direkte fra administrationssystemet:

- Stop dispensering: Stopper straks enhedens drift.
- Ring til borger: Starter et opkald til borgeren.
- Fremtidsdispensering: Sender en fjernanmodning om at fremtidsdispensere medicin før tid.
- Enhedsoplysninger og status: Viser tekniske detaljer og enhedens aktuelle status.

Linus Larsen ☆

Borger ID 041304-00514-19

STATUS



Sådan!

Dispenserer efter planen

Medicinplan

Dispenserer efter planen

06:00 • 12:00 (S) • 16:00 • 19:00 (S)

[Flere detaljer >](#)

Borger

ID 0413

Heisincare

Department West

[Flere detaljer >](#)

Enhed

ID Smila-00413

Online

[Flere detaljer >](#)

HANDLINGER

Videoopkald

Videoopkald (tvung...

Fremtidsdispensering

Skip misset pose

Stop dispensering

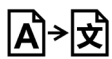
C: Rapporteringspligt

Brugeren er forpligtet til at kontakte producenten og/eller de lokale myndigheder i tilfælde af en alvorlig hændelse. Du kan også indsende en billetforespørgsel ved hjælp af følgende link eller QR-kode:

 JDM Innovation GmbH
Carl-Benz-Str. 16
71711 Murr, Tyskland
Tlf.: +49 (0)7144 8121 0
Web: <http://www.jdm.de>
E-mail: info@jdm.de



<https://jdm6121.zendesk.com/hc/en-us>



Den følgende organisation er ansvarlig for at oversætte det oprindelige dokument fra engelsk:

Specific Care
Krøyer Kielbergs Vej 3, 5 sal.
8660 Skanderborg
info@specificcare.dk

© JDM Innovation GmbH

JDM Innovation GmbH forbeholder sig ret til at foretage ændringer af det medicinske produkt uden forudgående varsel.

JDM
Innovation
a PHOENIX company