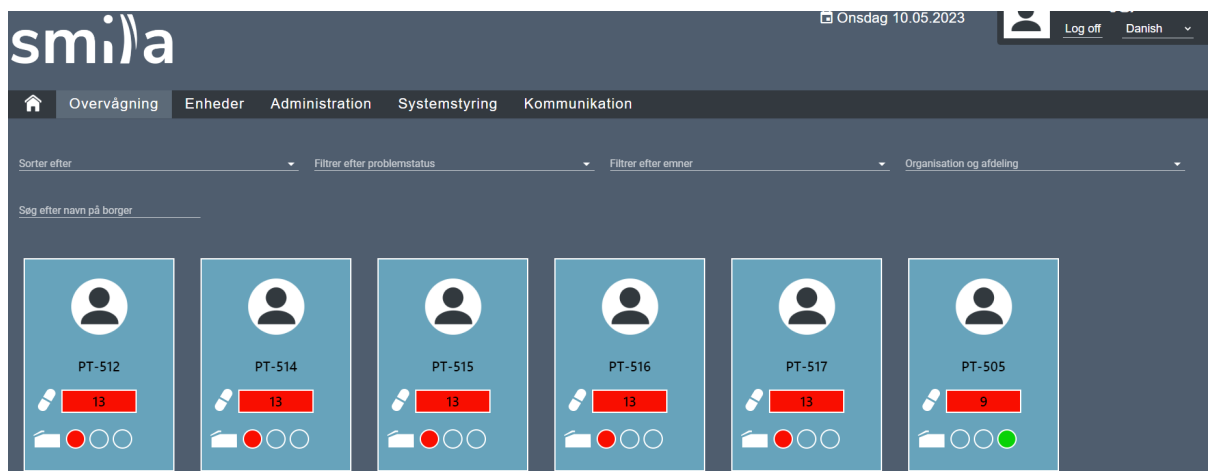


Brugervejledning SMILA Cloud



JDM Innovation GmbH

Carl-Benz-Strasse 16

DE - 71711 Murr, Germany

+49 - 7144 – 81 21 0

www.jdm.de

info@jdm.de

Indhold

0.	Indledning.....	4
0.1.	Cloud-udbyder.....	4
0.2.	Publikationsoplysninger	4
0.3.	Copyright	4
0.4.	Oplysninger om brugervejledningen	4
0.5.	Overensstemmelse	5
0.6.	Uddannelse.....	5
0.7.	Hensigtsmæssig brug.....	5
1.	Log på Clouden	5
2.	Konfigurer alarmer	6
2.1	Notifikationsindstillinger	6
2.2	Gillie.....	9
3.	Brugeradministration	10
3.1	Brugerrettigheder.....	10
3.2	Patientoversigt	11
3.3	Oprettelse af en ny konto.....	11
3.4	Rediger en konto	13
3.5	Rediger dosisapotek	15
3.6	Se notifikationskanal	15
3.7	Justerbart medicinvindue.....	17
3.8	Sletning af en konto.....	18
3.9	Fjerne fingeraftryk.....	19
3.10	Tildeling af enhed	20
3.11	Indstilling af radiostation.....	21
3.12	To-faktor-godkendelsen	23
4.	Borgeroversigt	25
5.	Borgeroplysninger	26
6.	Oversigt over enheder.....	27
7.	Enhedsoplysninger	28
8.	Sidedispensering.....	29
9.	Videokommunikation	31
10.	Upload af manuelle data til medicinplan	32
11.	Fjerndispensering / skip	36
12.	Rapporter	37
12.1	Medicinrapport.....	37

12.2 Installationsrapport	38
13. Anmeldelsespligt	39
14. Overensstemmelseserklæring	41

Dokumentstatus

Rev.	Beskrivelse	Dato
1	Dokument oprettet og godkendt	08.09.2022
5	3.6 Tidsbaseret SMS-ændring tilføjet 3.7 Ny funktion Justerbart tidsvindue 7. Temperaturvisning fjernet 7. Fotoscanning kun synlig for superadministratorer 10. Forvrængning ved sletning af en rulle1	24.01.2024

0. Indledning

Dette medicinudstyr er i overensstemmelse med Medical Device Regulation MDR 2017/745 samt dennes reviderede udgaver. Det medicinske udstyr, i det følgende benævnt "enheden", er placeret i klasse 1 i overensstemmelse med forordning I og 13, bilag VII, (EU) 2017/745.

0.1. Cloud-udbyder

Udbyderen (i overensstemmelse med forordning om medicinsk udstyr MDR 2017/745 og de reviderede udgaver heraf) i Clouden er:

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

0.2. Publikationsoplysninger

Udgivet af udbyderen.

Udbyderen forbeholder sig ret til at foretage ændringer i denne brugervejledning og i Clouden, som beskrevet i guiden.

Cloud-specifikationerne kan ændres uden forudgående varsel. Intet i denne vejledning kan anses for at være et tilbud, en garanti, et løfte eller en kontraktlig betingelse og må ikke være tiltænkt som sådan.

0.3. Copyright

Ingen del af denne vejledning må reproduceres eller overføres i nogen form uden forudgående skriftlig tilladelse fra udbyderen.

Softwaren tilhører producenten. Brugeren får kun ret til at bruge softwaren. **Denne rettighed er ikke udtrykkelig og kan ikke overdrages.**

Endvidere skal der indhentes skriftlig godkendelse fra udbyderen, før der foretages ændringer i brugen af cloud til andre formål end de angivne.

0.4. Oplysninger om brugervejledningen

Formålet med denne brugervejledning er at yde gyldig hjælp for at sikre en tryk og effektiv brug af den beskrevne cloud.

Læs brugervejledningen inden maskinen tages i brug.

Brugervejledningen er en vigtig komponent i clouden. **Den skal opbevares, så den altid er tilgængelig og klar til brug.**

0.5. Overensstemmelse

Cloud-plattformen er kompatibel med følgende webbrowserne:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Microsoft Edge

Webbrowseren Internet explorer understøttes ikke.

Hvis siden ikke vises korrekt, når cloud-plattformen åbnes, skal browserens cache tømmes. Slet browserens cache ved at trykke på tastekombinationen: [Ctrl] + [Shift] + [Del]

Cloud-plattformen kan også betjenes med en smartphone eller tablet.

0.6. Uddannelse

Cloud-brugere skal være tilstrækkeligt uddannede til at garantere en sikker og effektiv brug af clouden, før de forsøger at bruge den cloud, der er beskrevet i denne brugervejledning.

Brugeren er ansvarlig for at sikre, at de har modtaget den rigtige uddannelse i overensstemmelse med gældende love og lokale standarder.

0.7. Hensigtsmæssig brug

Clouden er indrettet til at understøtte og dokumentere overvågningen af overensstemmelsen med medicinplanen. Desuden forenkler dette overvågningen af det medicinske udstyr.

Clouden må kun anvendes sammen med den medicinske udstyrsenhed SMILA. Clouden bruges til at udveksle data med SMILA-enheden. Plattformen indeholder alle vigtige oplysninger, som enheden skal bruge til dispensering af medicin.

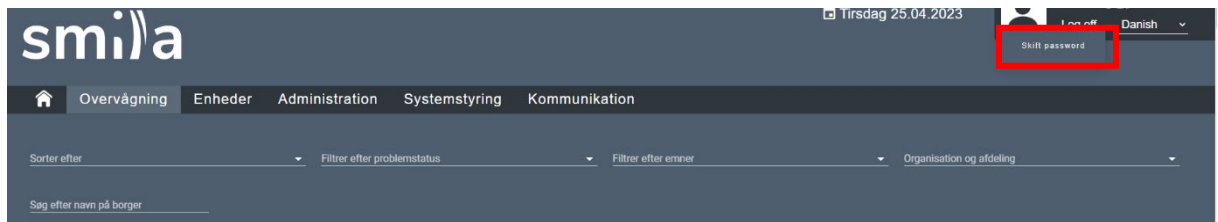
Sygplejersker og servicemedarbejdere kan overvåge udstyrets tekniske funktionalitet via cloud-plattformen og udføre service- og vedligeholdelse af SMILA-enheden.

1. Log på Clouden

- Log på Clouden ved at klikke på følgende link: <https://smila.nomeco.dk>
- Som Cloud-bruger skal du indtaste dit brugernavn og din adgangskode for at logge på (der tildeles en indledende adgangskode, når kontoen oprettes, til brug under det første logon).

- Hvis du glemmer din adgangskode, kan du indtaste en ny ved hjælp af funktionen "glemt din adgangskode")?
- Den oprindelige adgangskode skal ændres efter første logon.

- Hvis du vil ændre adgangskoden, skal du lade markøren svæve over brugerbilledet med musen og derefter klikke på "Skift password"



- Indtast den aktuelle og den nye adgangskode i de viste felter.

A screenshot of the 'Skift password' (Change password) form. The form is titled 'Skift password' and contains three input fields: 'Aktuelt password*', 'Nyt password*', and 'Gentag password*'. Below the input fields, there is a note: '*Angiver korrekt felt'. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'GEM' (Save).

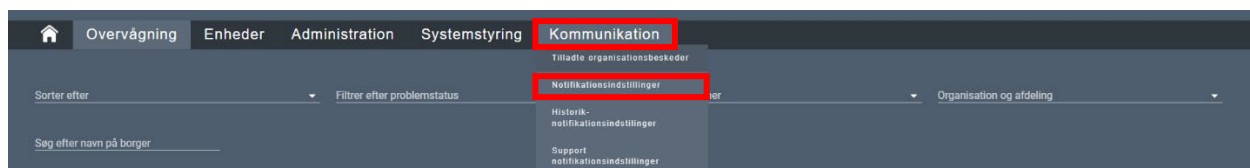
Du kan logge på Smila-skyen ved hjælp af single sign on. I øjeblikket understøtter vi Microsoft Azure Active Directory. Opsætningsinstruktioner kan findes her: [Single-Sing On – Smila \(zendesk.com\)](https://zendesk.com/Single-Sing-On-Smila)

2. Konfigurer alarmen

2.1 Notifikationsindstillinger

Alarmmeddelelser kan tilpasses individuelt. Udfør følgende trin for at få adgang til alarmindstillingerne.

- Vælg "Kommunikation"
- Vælg "Notifikationsindstillinger "



Notifikationsindstillinger

Organisation: JDM Innovation GmbH

Adresser: JDM Innovation (JDM Innovation GmbH)

Alarmkategorier Brug organisationens beskedindsillinger

Medicinsk	Teknisk	Plejer
☐ AutBruger logget af	☐ AutBruger logget af	☐ AutBruger logget af
☐ AutBruger logget på	☐ AutBruger logget på	☐ AutBruger logget på
☐ Batteri fjernet fra enheden	☐ Batteri fjernet fra enheden	☐ Batteri fjernet fra enheden
☐ Batteri sat i enheden	☐ Batteri sat i enheden	☐ Batteri sat i enheden
☐ Borger har trykket på medicin-knap, men ikke taget posen	☐ Borger har trykket på medicin-knap, men ikke taget posen	☐ Borger har trykket på medicin-knap, men ikke taget posen
☐ Dc kontrolfejl	☐ Dc kontrolfejl	☐ Dc kontrolfejl
☐ Dosisrulle fjernet	☐ Dosisrulle fjernet	☐ Dosisrulle fjernet
☐ Dosisrulle sat i	☐ Dosisrulle sat i	☐ Dosisrulle sat i
☐ Dosisrulle snart brugt op	☐ Dosisrulle snart brugt op	☐ Dosisrulle snart brugt op
☐ Ekstern strøm tilsluttet	☐ Ekstern strøm tilsluttet	☐ Ekstern strøm tilsluttet

De alarmer, der skal aktiveres, vises på en liste med tre kategorier. Administratoren kan derefter individuelt beslutte, hvilken kategori hver alarm skal aktiveres for, eller om den skal aktiveres i alle kategorier. Gå frem på følgende måde for at opnå dette:

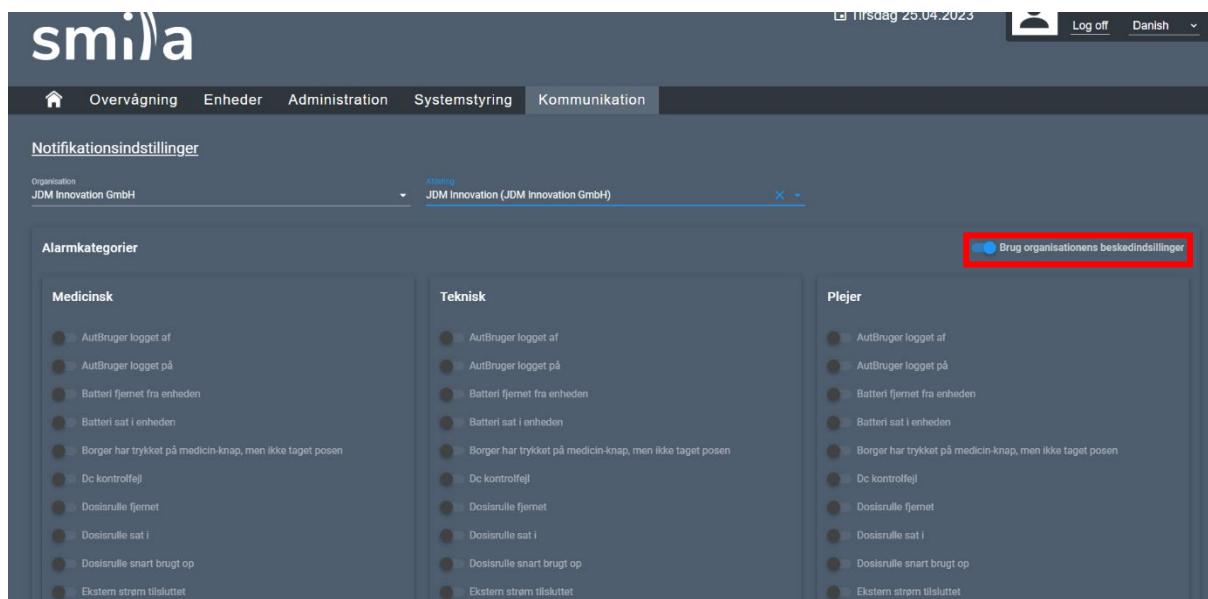
- Medicinsk → alle medicinske notifikationer
- Teknisk → alle tekniske notifikationer
- Plejer → alle organisatoriske spørgsmål

Modtagerne af notifikationerne defineres i næste trin.

Modtagere	Modtagere	Modtagere
☐ Virksomhed admin	☐ Virksomhed admin	☐ Virksomhed admin
☐ Plejer	☐ Plejer	☐ Plejer
☐ Callcenter	☐ Callcenter	☐ Callcenter
☐ ExternalApi	☐ ExternalApi	☐ ExternalApi

Modtagere af notifikationer defineres for hver kategori. Du kan enten vælge modtagergrupper som hele grupper eller vælge individuelle modtagere.

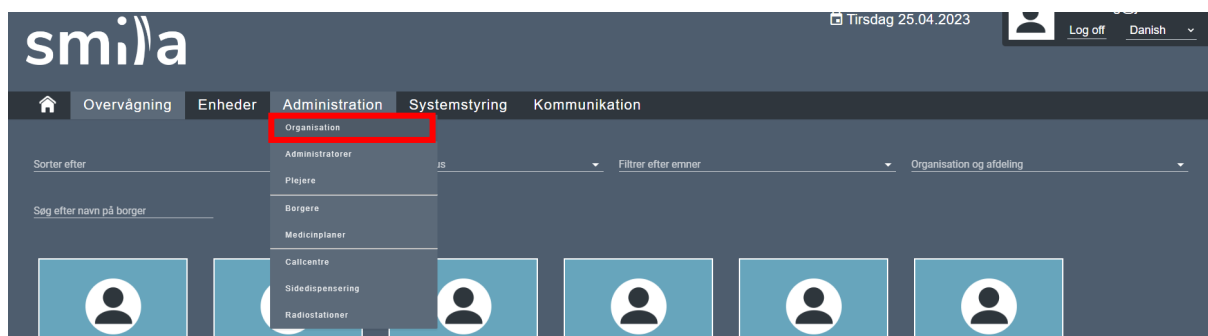
Meddelelseskanalen er indstillet individuelt for hver modtager (se kapitlet Brugeradministration, indstilling af meddelelseskanaler)



Hvis en organisation har underafdelinger, kan meddelelsen indstilles individuelt for hver afdeling. Derfor skal du vælge afdelingen. Hvis afkrydsningsfeltet "brug organisationens beskedindstillinger" er aktiveret, kan du ikke ændre indstillinger for underafdelingen. Først skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet, og derefter kan du angive indstillingerne som beskrevet tidligere.

Meddelelsessproget kan indstilles individuelt for hver organisation. Udfør følgende trin, hvis du vil skifte sprog:

- Vælg "Administration"
- Vælg "Organisation"



- Vælg organisationen og derefter Rediger (som når du redigerer en konto → se under afsnittet ("Brugeradministration" - Redigering af en konto)

Rediger organisation JDM Innovation GmbH

Navn*	JDM Innovation GmbH	Land*	Germany
By*	Murr	Gade*	Carl-Benz-Straße 16
Post-nr.*	71711	Telefon*	00 0000000000
Fax		E-mail*	h.roethig@jdm.de
Standard callcenter*		JDM Call Center-0001759707786	
Standardsprog*		Deutsch	

*Angiver korrekt felt

ANNULLER **OPDATER**

- Klik på pil-ned for at åbne en rullemenu med de tilgængelige sprog
- Vælg og "Opdater" for at gemme

2.2 Gillie

Smila Cloud understøtter en brugerdefinerbar integration til patientovervågningsplatformen Gillie. Aktiveringen af Gillie-grænsefladen skal bestilles af distributørorganisationen via e-mail. Lokal support indstiller derefter alarmer i sektionen "ekstern", som sendes til Gillie.

smila

Torsdag 03.08.2023 TrainingUser Log off Danish

Overvågning Enheder Administration Systemstyring Kommunikation **Rapporter**

Notifikationsindstillinger

Organisation: Gillie Test Organization Afdeling:

Alarmskategorier

Medicinsk [ALT] [ALT] ☐ AutBruger logget af ☐ AutBruger logget på ☐ Batteri fjernet fra enheden ☐ Batteri sat i enheden ☐ Borger har trykket på medicin-knap, men ikke taget posen ☐ Dc kontrolfejl ☐ Dispensering stoppet fra cloud ☐ Dosisrulle fjernet ☐ Dosisrulle sat i ☐ Dosisrulle snart brugt op	Teknisk [ALT] [ALT] ☐ AutBruger logget af ☐ AutBruger logget på ☐ Batteri fjernet fra enheden ☐ Batteri sat i enheden ☐ Borger har trykket på medicin-knap, men ikke taget posen ☐ Dc kontrolfejl ☐ Dispensering stoppet fra cloud ☐ Dosisrulle fjernet ☐ Dosisrulle sat i ☐ Dosisrulle snart brugt op	Plejer [ALT] [ALT] ☐ AutBruger logget af ☐ AutBruger logget på ☐ Batteri fjernet fra enheden ☐ Batteri sat i enheden ☐ Borger har trykket på medicin-knap, men ikke taget posen ☐ Dc kontrolfejl ☐ Dispensering stoppet fra cloud ☐ Dosisrulle fjernet ☐ Dosisrulle sat i ☒ Dosisrulle snart brugt op	External [ALT] [ALT] ☐ Dosisrulle snart brugt op ☐ Ekstern strømsvigt ☒ Enhed i dvale ☐ Enhed offline ☒ Enhedens låg åbent ☐ Medicin ikke indtaget ☐ Medicin ikke ønsket (10 min. interval) ☒ Medicin ikke taget (10 minutter tilbage) ☒ Medicin ikke taget til tiden ☒ Medicin kan ikke dispenseres
---	---	---	--

3. Brugeradministration

I det følgende afsnit vises de tilgængelige Cloud brugerkonti.

- Administratorer = Administrer brugere og data for at overvåge igangværende handlinger
- Plejepersonale = sygeplejersker, hjemmepleje af patienter, betjening af enheden og overvågning af medicinsk status
- Borger = Ingen adgang til Clouden, det kræver konto for at bruge enheder

Brugeradministration fungerer på samme måde for alle kontotyper. De funktioner, der er angivet her, vises ved hjælp af administratorkontotypen.

3.1 Brugerrettigheder

Brugerrettigheder kan justeres ud fra organisatoriske behov. De angivne brugerrettigheder kan ændres når som helst og gælder kun for den pågældende konto.

Følgende brugerrettigheder er tilgængelige for administratorkontotypen:

- Vis plejeorganisationer: Administratorer kan få vist alle de organisationer, der er tildelt dem, men kan ikke oprette nye eller redigere eksisterende organisationer.
- Rediger plejeorganisationer: Administratoren kan få vist, samt redigere og slette alle organisationer, der er tildelt dem, samt oprette nye organisationer.
- Vis administratorer: Administratorer kan få vist andre administratorer inden for den samme organisation.
- Rediger administratorer: Administratoren kan få vist, redigere og slette alle andre administratorer. Administratoren kan få vist alt og oprette flere på Clouden.
- Vis plejer: Plejeren kan få vist alle plejere inden for den samme organisation, men kan ikke oprette nuværende eller eksisterende plejere.
- Rediger plejer: Administratoren kan få vist, redigere og slette alle administratorer inden for den samme organisation.
- Vis borger: Plejeren kan få vist alle plejere inden for den samme organisation, men kan ikke oprette nuværende eller eksisterende plejere.
- Rediger borger: Administratoren kan få vist, redigere og slette alle administratorer inden for den samme organisation.
- Brug videoopkald: Administratoren kan foretage og modtage videoopkald med borgere
- Kan logge på enheden: Administratoren kan logge på borgerenhederne som en autoriseret bruger

Følgende brugsrettigheder er tilgængelige for kontotypen plejer:

- Kan redigere plejere: Plejeren kan redigere andre plejere inden for den samme organisation.
- Kan logge på enheden: Plejeren kan logge på patientenhederne som en autoriseret bruger
- Kan tildele enheder til borgere: Plejeren kan tildele enheder til borgere
- Kan søge efter enheder: Plejeren kan se alle tildelte enheder inden for den samme organisation
- Kan redigere borgere: Plejeren kan redigere borgere inden for den samme organisation
- Brug videoopkald: Plejeren kan foretage og modtage videoopkald med borgere

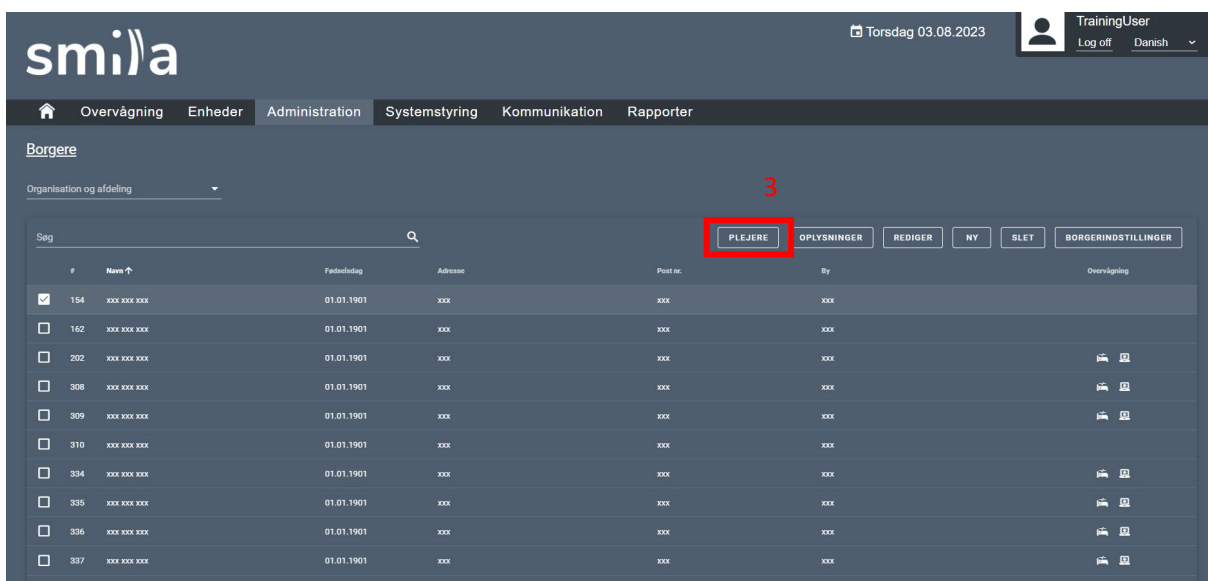
3.2 Patientoversigt

For at komme til patientoversigten skal du udføre følgende trin:

- Vælg "Administration" (1)
- Vælg "Borgere" (2)



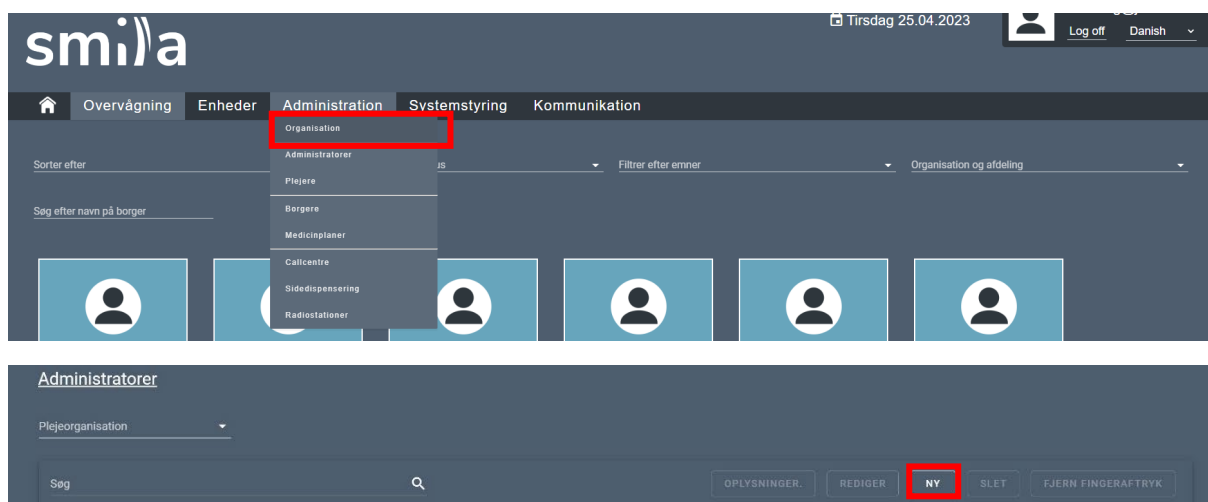
Vælg for at se giverne "Plejere" (3).



3.3 Oprettelse af en ny konto

Opret en ny konto, udfør følgende trin.

- Vælg "Administration"
- Vælg kontotypen; i dette eksempel "Administrator"
- Vælg "Ny"



Der åbnes et pop op-vindue, hvor oplysninger om kontoen kan udfyldes, og relevante brugerrettigheder tildeles.

Opret ny admin

Fornavn	Fornavn*
Efternavn*	Telefon
Mobiltelefon	Brugernavn* CloudTraining@jdm.de
E-mail*	Language* English
Organisation*	
Password*	Bekræft password*
☐ Er super admin	
☒ Vis plejeorganisationer	☒ Rediger plejeorganisationer
☒ Vis administratorer	☒ Rediger administratorer
☒ Vis plejere	☒ Rediger plejere
☒ Vis patienter	☒ Rediger patienter
☒ Brug videoopkald	☐ Kan logge på enhed

Meddelelseskanaler

☐ Sms
 ☐ Telegram
 ☐ E-mail

*Angivner korrekt felt

[ANNULLER](#)
[OPRET](#)

Edit patient PT-154

Photo	Photo (jpg, png, tiff)
First name*	Last name*
Birthdate*	Language*
Social Security number	Phone
Mobile phone	Country
City	Street
Zip Code	Email
Pre talking time window in minutes	Talking time window in minutes
Wider Center*	

[X](#)

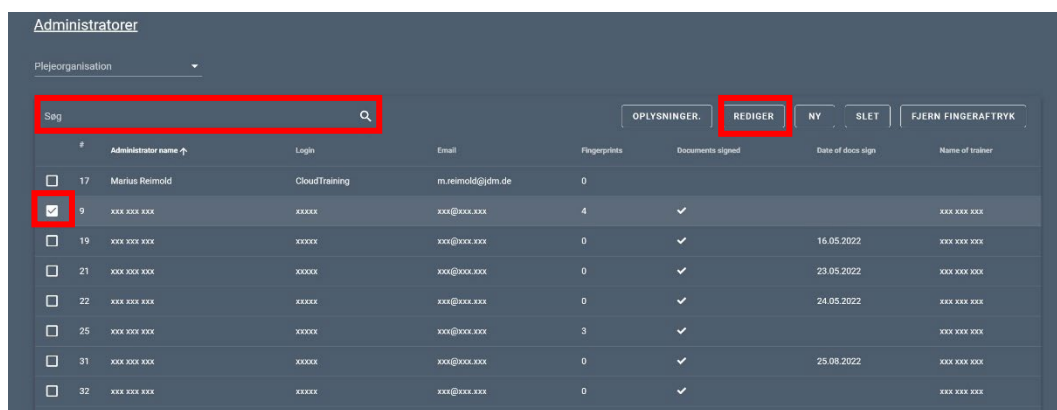
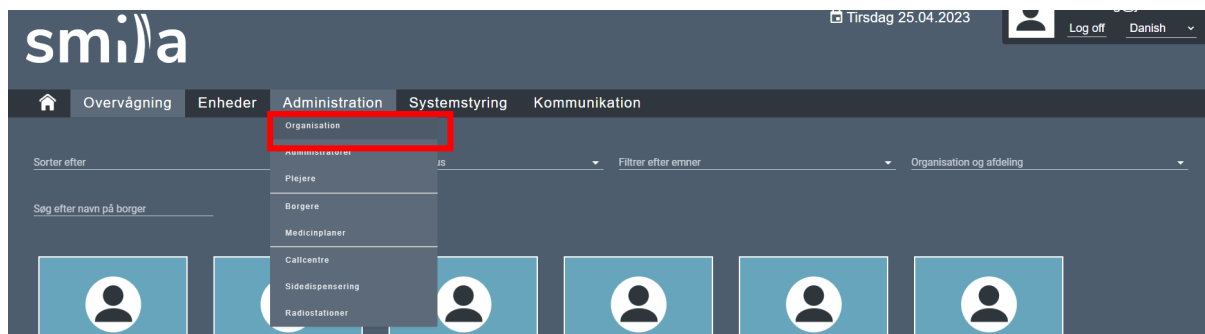
Alle felter, der er markeret med en stjerne (*), er obligatoriske felter og skal udfyldes, f.eks. ved oprettelse af en borgers fornavn og efternavn"

Når der oprettes en konto, skal der tildeles en adgangskode. Det indledende password kan ændres senere af kontobrugeren. Se afsnittet "Log på cloud".

3.4 Rediger en konto

Udfør følgende konti for at redigere en konto.

- Vælg "Administration"
- Vælg kontotypen; i dette eksempel "Administratorer"
- Søg efter navnet på kontoen
- Vælg den konto, der skal redigeres
- Vælg "Rediger"



Der åbnes et pop-op-vindue, som det, der blev anvendt til at oprette nye konti. Alle viste oplysninger kan redigeres og opdateres i dette vindue.

Rediger admin CA-9

Fornavn xxx	Fornavn* xxx
Efternavn* xxx	Telefon 00 00000000000000
Mobiletelefon 00 00000000000000	Brugernavn* xxxxx
E-mail* xxx@xxx.xxx	Language* Danish

Organisation*
Specific Care Organization X

☐ Er super admin

- | | |
|---|---|
| ☒ Vis plejeorganisationer | ☒ Rediger plejeorganisationer |
| ☒ Vis administratorer | ☒ Rediger administratorer |
| ☒ Vis plejere | ☒ Rediger plejere |
| ☒ Vis patienter | ☒ Rediger patienter |
| ☒ Brug videoopkald | ☒ Kan logge på enhed |
| ☒ Dokumenter signeret | |

Meddelelseskanaler

☒ Sms ☐ Telegram ☒ E-mail

*Angiv korrekt felt

ANNULLER OPDATER

3.5 Rediger dosisapotek

Hvis borgeren skifter dosisapotek, skal dosisapotekets indstillinger ændres i clouden. Husk at følge instruktionerne, når du skal redigere en konto. Vælg "Borger" som kontotype. Vælg den rette borger, og klik derefter

Rediger borger PT-500

Foto
Photo (jpg, png, bmp)

Kaldenavn
XXX

Fornavn*
XXX

Efternavn*
XXX

Fødselsdato*
01.01.1901

Sprog*
English

CPR-nummer
XXX

Telefon (husk 0045 først)
00 00000000000000

Mobiletelefon (husk 0045)
00 00000000000000

Land
XXX

By
XXX

Adresse
XXX

Post nr.
XXX

E-mail
XXX@XXX.XXX

Dosisapotek*
Holstebro Apothek X

Afdeling*
SmilaLAB 0X (SmilaLab ITV) X

Callcenter

☒ Lydopkald aktiveret ☒ Videopkald aktiveret

Klient-ID
500

Enheds-id

*Obligatorisk felt

ANNULLER OPDATER

på "Rediger".

Du kan nu indstille det rigtige dosisapotek i rullemenuen.

3.6 Se notifikationskanal

Notifikationskanalen kan angives, når en konto oprettes, eller når den redigeres.

For at gøre dette skal du åbne kontotypen under menupunktet "Administration" eller oprette en ny konto.

Felterne for meddelelseskanalerne vises nederst i pop-up-vinduet.

Meddelelseskanaler

☐ Sms
☐ Telegram
☐ E-mail

*Angiver korrekt felt

ANNULLER
OPDATER

For hver konto kan det afgøres, om brugeren ønsker at få besked via SMS, telegram eller e-mail.

Hvis der ikke er valgt en kanal, kan der ikke sendes en meddelelse.

For plejere kan SMS-alarmer blive tilpasset specifikke tider. Tidsbaseret SMS-alarmer tilgås via Administration -> Plejere. Det kan benyttes, når man opretter en ny Plejer eller redigerer en eksisterende Plejer. For at justere tiderne, skal man skrive starttid og sluttid for perioden. Begge felter er obligatoriske. De er på forhånd defineret som 00:00-24:00. Dette sikrer, at eksisterende plejere og dem, der ikke er tilpasset, vil modtage alarmer som normalt: 24/7.

Rediger plejer CG-445

Kaldenavn
xxx

Efternavn*
xxx

Mobiltelefon (husk 0045)
00 00000000000000

E-mail*
xxx@xxx.xxx

Aktiv fra kl.*
00:00

Fornavn*
xxx

Telefon (husk 0045 først)
00 00000000000000

Brugernavn*
xxxxx

Sprog*
English

Aktiv til kl. *
24:00

Time based alerting is only available for SMS alerts. It is possible to use email or telegram alone or in addition. This will lead to the following situation:

- Chosen channels: SMS, Telegram or/and Email. The caregiver will receive the alerts via SMS in the selected shift times. Email and Telegram alerts will be received 24/7.
- Chosen channels: Telegram or/and Email. Alerts will be received 24/7. Editing the work times has no effect.
- SMS- Alerts that are sent during non-working times, will not be received by the specific care giver.

3.7 Justerbart medicinvindue

Medicinvinduet kan justeres individuelt for hver borger. Medicinvinduet ændres under Administration -> Borgere. Det kan både ændres ved oprettelse af ny borger og ved redigering af borger.

For at justere medicinvinduet skal du definere "Antal min. pose må kunne dispenseres FØR givningstidspunkt" og "Antal min. pose må kunne dispenseres EFTER givningstidspunkt".

Som standard er medicinvinduet 30 min før givningstidspunkt og 57 min efter.

- Antal min. pose må kunne dispenseres FØR givningstidspunkt: Vælg mellem 0, 15, 30, 45 eller 60 min.
- Antal min. pose må kunne dispenseres EFTER givningstidspunkt: Vælg mellem 10, 15, 30, 45,..... 180 min.

Rediger borger PT-154



Foto
Photo (jpg, png, bmp)

Kaldenavn
XXX

Fornavn*
XXX

Efternavn*
XXX

Fødselsdato*
01.01.1901

Sprog*
English ▼

Øvrig information*
XXX

Telefon (husk 0045 først)
00 00000000000000

Mobiltelefon (husk 0045)
00 00000000000000

Land
XXX

By
XXX

Adresse
XXX

Post nr.
XXX

E-mail
XXX@XXX.XXX

Antal minutter medicin må kunne dispenseres FØR givningstidsp...
30 ▼

Antal minutter medicin må kunne administreres EFTER givningst...
60 ▼

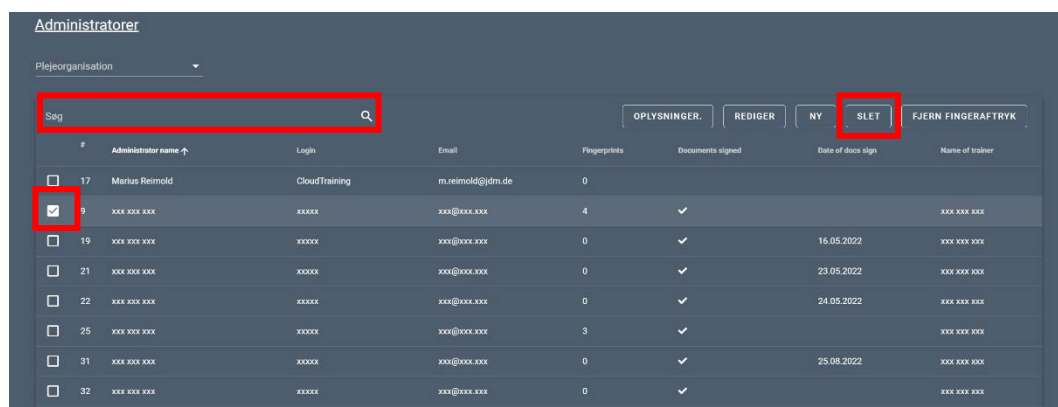
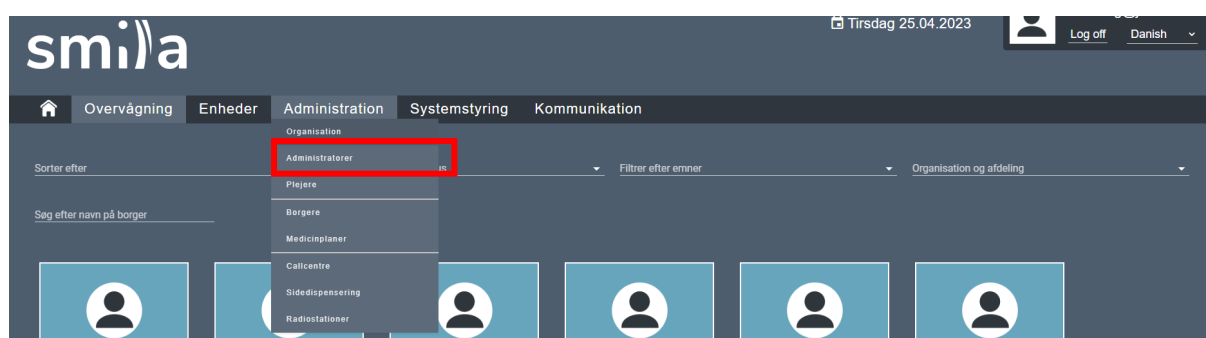
- Ændring af "Antal min. pose må kunne dispenseres FØR givningstidspunkt" vil have indflydelse på de dosisruller, der er indsat og kommende medicinplaner.
- Ændring af "Antal min. pose må kunne dispenseres EFTER givningstidspunkt" vil kun have indflydelse på kommende medicinplaner. Løsning: Tag dosisrulle ud og indsæt igen.

- Alarmen "Medicin ikke taget (10 min. tilbage)" vil ikke blive sendt HVIS medicinvinduet kun er 10 min.
- Vi anbefaler kun at benytte 10 min. perioden EFTER givningstidspunkt i de tider, som står alene (ikke dobbelttider). Hvis flere poser har samme givningstidspunkt kan det give problemer

3.8 Sletning af en konto

Udfør følgende trin for at slette en konto.

- Vælg "Administration"
- Vælg kontotypen; i dette eksempel "Administratorer"
- Søg efter navnet på kontoen
- Vælg den konto, der skal redigeres
- Vælg "Slet"



Der åbnes et bekræftelsesvindue, hvor du bliver spurgt, om kontoen virkelig skal slettes. Bekræftelse sletter kontoen.



Er du sikker?

Vil du virkelig slette administrator CA-9?



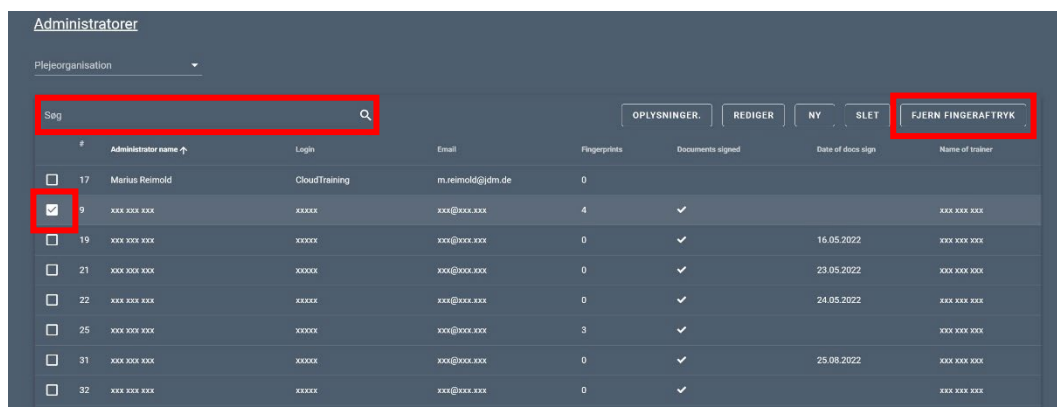
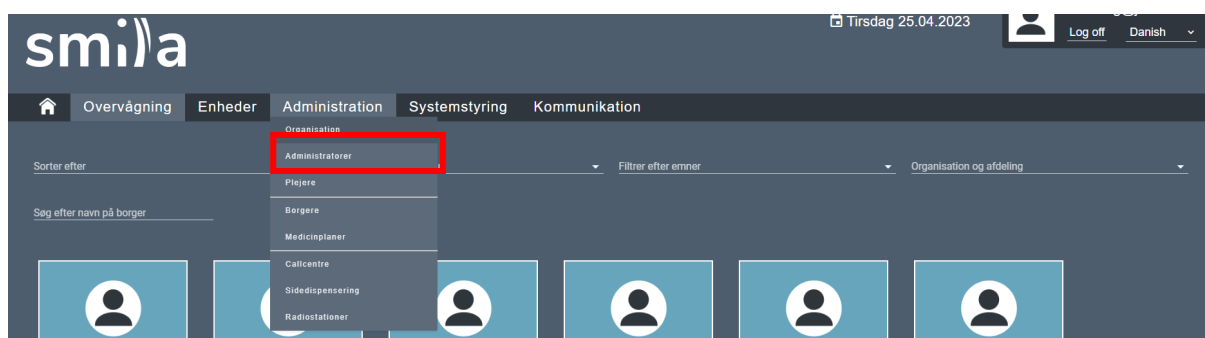
3.9 Fjerne fingeraftryk

Plejere og administratorer kan gemme fingeraftryk til at logge på SMILA-enheden. Instruktionerne findes i brugervejledningen til SMILA-enheden.

Hvis de gemte fingeraftryk slettes, kan brugeren kun logge på enheden med brugernavn og adgangskode. Hvis der gemmes flere fingeraftryk, er det kun muligt at slette alle fingeraftrykkene. Det er ikke muligt at gendanne de gamle fingeraftryk. De skal indlæses via enheden igen.

Gennemfør følgende trin for at slette fingeraftryk:

- Vælg "Administration"
- Vælg kontotypen; i dette eksempel "Administratorer"
- Søg efter navnet på kontoen
- Vælg den konto, hvor fingeraftrykkene skal slettes.
- Vælg "Fjern fingeraftryk"



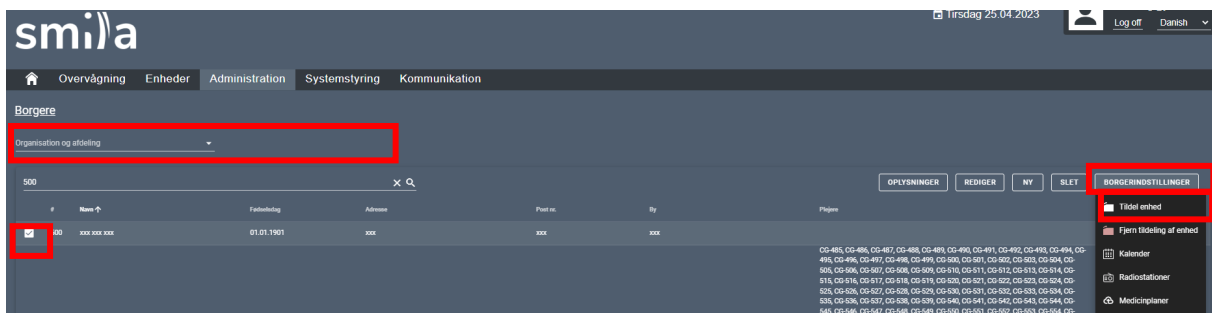
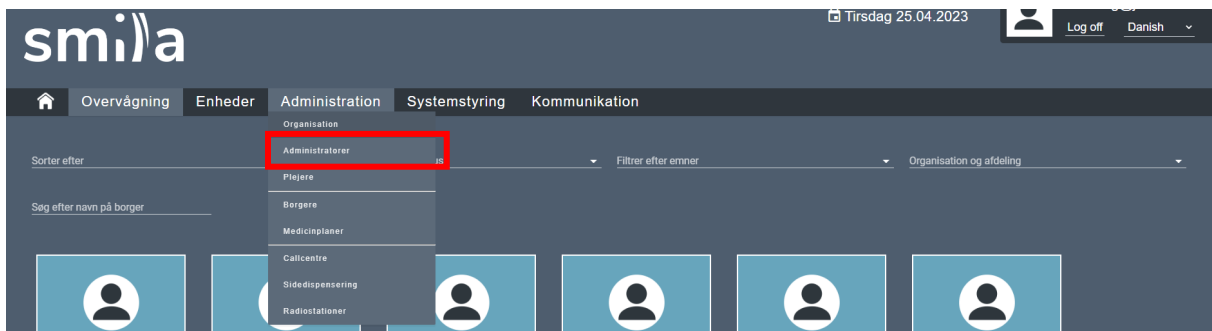
Er du sikker??

Vil du virkelig fjerne administrators fingeraftryk CA-9?

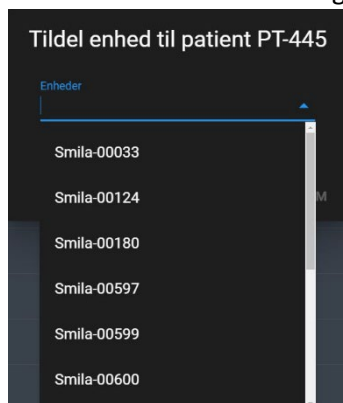
3.10 Tildeling af enhed

For at bruge SMILA-enheden skal hver borger tildes en enhed. Udfør nedenstående procedure for at gøre dette

- Vælg "Administration"
- Vælg "Borgere"
- Søg efter navnet på en borger
- Vælg borgeren, som skal have tildelt en enhed
- Vælg "Borgerindstillinger"
- Vælg "Tildel enhed"



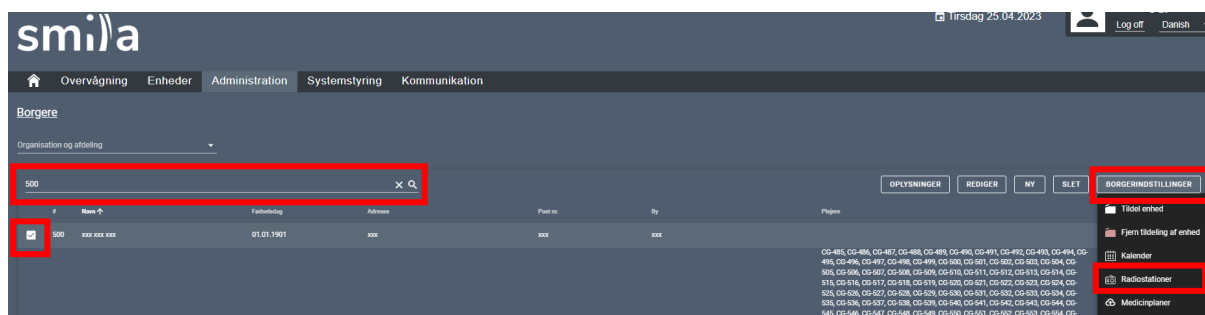
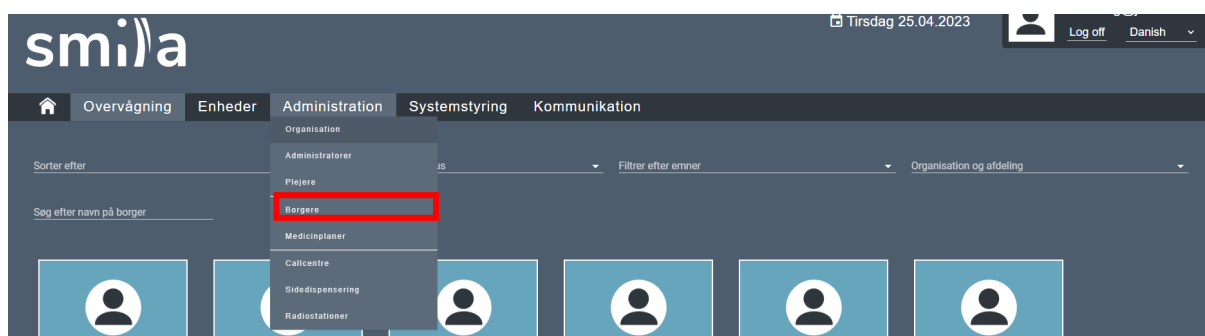
- Vælg den relevante enhed ved at markere serienummeret på en rulleliste, og bekræft derefter enhedstildelingen.



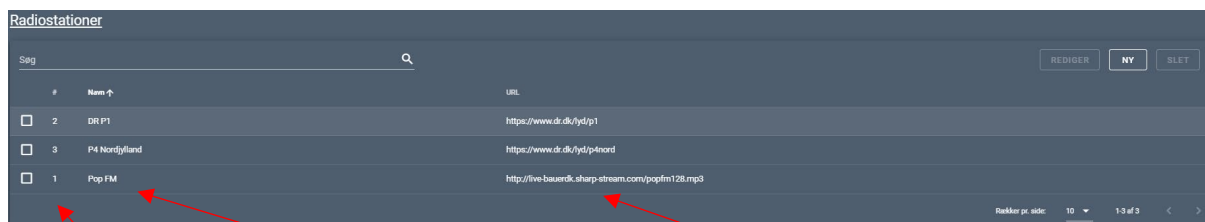
3.11 Indstilling af radiostation

Patienten kan lytte til radioen ved hjælp af SMILA-enheden. For at gøre dette skal radiostationen dog være indstillet i Clouden. Følgende trin er nødvendige for at indstille en radiostation:

- Vælg "Administration"
- Vælg "Borgere"
- Søg efter navnet på en borger
- Vælg den borger, som radiostationen skal tilføjes for
- Vælg "Borgerindstillinger"
- Vælg "Radiostationer"



For at få indstillet radiostationen, skal du markere den ønskede radiostation på en defineret liste. Tryk på "Opdater" for at afslutte dette trin, hvorefter borgeren vil kunne lytte til radioen ved hjælp af SMILA-enheden.



Programsat liste over
radiostationer

Navn på radiostation

URL for
radiostationen

Rediger radiostation DR P1

Navn*
DR P1

URL*
<https://www.dr.dk/lyd/p1>

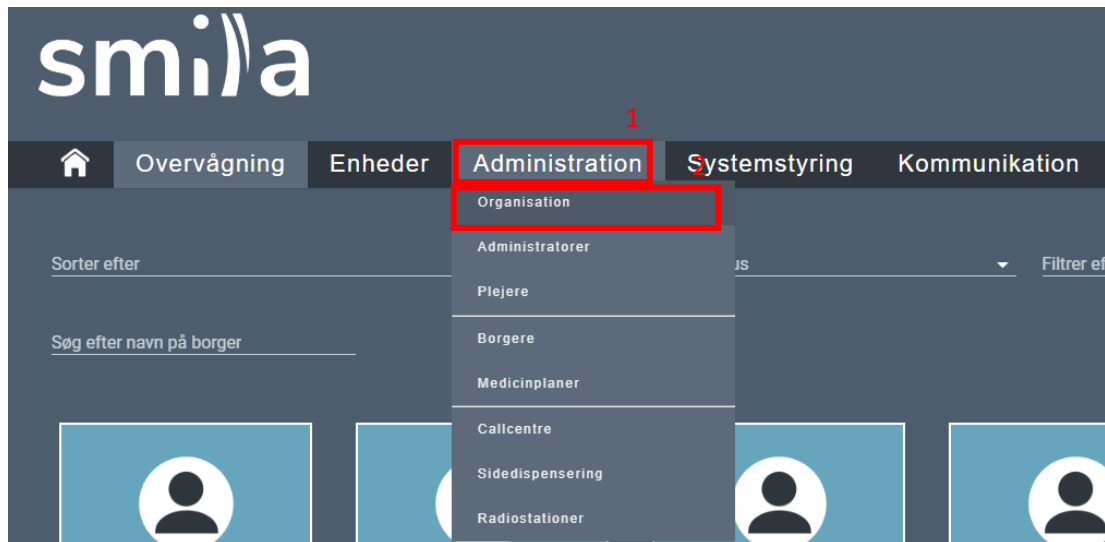
*Obligatorisk felt

[ANNULLER](#) [OPDATER](#)

3.12 To-faktor-godkendelsen

To-faktor-godkendelsen kan aktiveres individuelt for hver organisation. Udfør følgende trin for at aktivere tofaktorgodkendelsen:

- Vælg "Administration" (1)
- Vælg "Organisation" (2)



Vælg organisationen og derefter Rediger

Rediger organisation Smila Care

Navn*	Land*
Smila Care	Smila Land
By*	Adresse*
Smila City	Smila Street
Post nr.*	Telefon (husk 0045 først)*
12345	01 23456789
Fax	E-mail*
	Smila.test@jdm.de
Standard callcenter*	
Vali 4.16.0.7-0000000000000000	X ▾
Standardsprog*	
Finnish	X ▾
☐ Aktivere to-faktor-autentifikation	

*Obligatorisk felt

ANNULER OPDATER

- Vælg "TwoFactorAuthenticationEnabled"
- Vælg og "Opdater" for at gemme

Under login modtager brugeren en SMS-kode for at bekræfte sin identitet.



The screenshot shows a dark-themed login interface for SMILA. At the top, the 'smila' logo is displayed in white. Below it, the title 'Cloud-login' is centered. A message states: 'For at beskytte din konto har vi sendt en SMS-kode til dit telefonnummer: *****40'. There is a text input field labeled 'Indtast SMS-kode'. To the right of the input field is a blue 'Ok' button. At the bottom, there is a link that says 'Anmod om ny SMS-kode'.

smila

Cloud-login

For at beskytte din konto har vi sendt en SMS-kode til dit telefonnummer: *****40

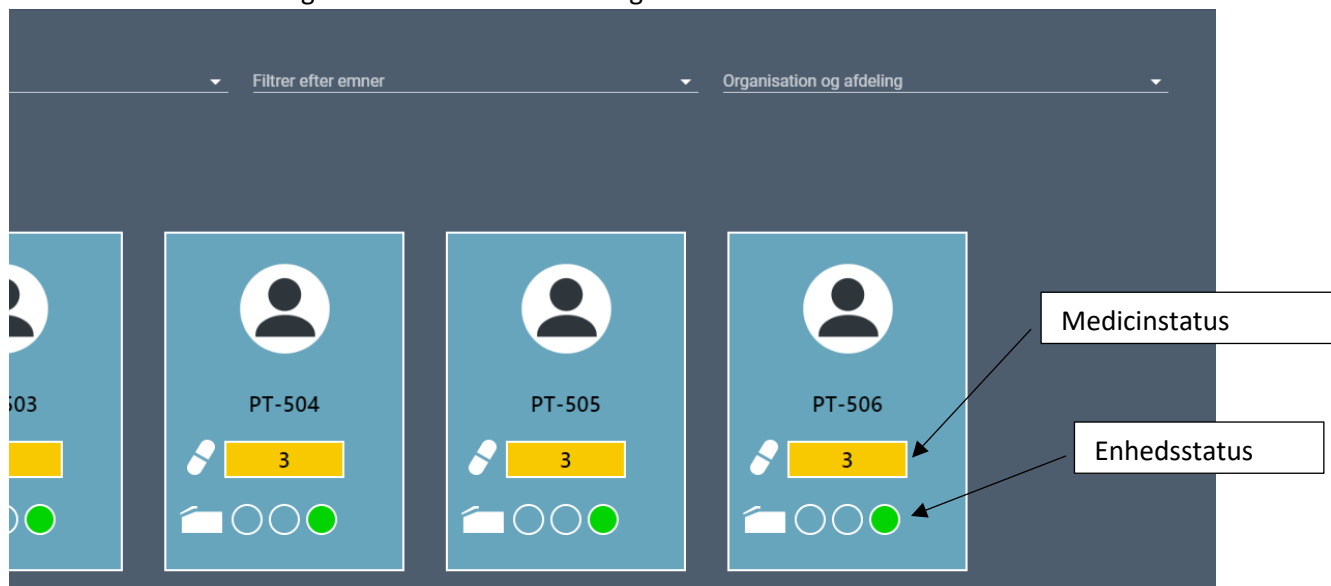
Indtast SMS-kode

Ok

[Anmod om ny SMS-kode](#)

4. Borgeroversigt

Borgeroversigten, også kaldet overvågning, viser et øjebliksbillede af alle vigtige oplysninger om den aktuelle medicinstatus og enhedsstatus for hver borger.



Medicinstatus angiver, hvor mange poser der ikke er taget til tiden, siden skuffen blev tømt sidste gang.

- Grøn: Ingen poser gået tabt
- Gul: En pose gik tabt
- Rød: Der er 2 eller flere poser som ikke er taget til tiden

Plejeren eller administratoren kan bestemme antallet af mistede poser ud fra den viste farve og det viste nummer.

Enhedens status angiver, om enheden er helt fejlfri, eller om der er fejl, og om der fortsat kan gives medicin.

- Grøn: Alt ok
- Gul: Begrænset funktionalitet; men enheden kan dog stadig dispensere medicin. Et eksempel på denne status er, at enheden kører på batteridrift
- Rød: Der er fejl, og enheden kan ikke dispensere medicin. Der lyses også rødt, når enheden er slukket.

5. Borgeroplysninger

Borgeroplysningerne åbnes, når plejepersonalet eller administratoren klikker på borgeren under overvågning.

I borgeroplysningerne vises personlige data, f.eks. borgers navn, adresse, fødselsdato, oplysninger om medicintidspunkter og forskellige informationer om dosisposerne. Der vises også enhedsstatus. Derudover kan brugeren se, hvilken enhed der er tildelt borgeren, og hvilke bruger- eller enheds handlinger, der sidst blev foretaget.

The screenshot displays the SMILA web application interface. At the top, the 'smila' logo is on the left, and the date 'Tirsdag 25.04.2023' and user controls ('Log off', 'Danish') are on the right. A navigation bar below the header contains links: 'Overvågning', 'Enheder', 'Administration', 'Systemstyring', and 'Kommunikation'. The main content area is titled 'Borger' and features a profile card for a patient with masked details (xxx xxx xxx, xxx xxx, Fødselsdato: 01.01.1901, Information om personen: xxx, Klient-ID: 501). To the right of the profile is a 'Historik' section showing a list of events with timestamps and technical status messages. Below the profile card are five summary boxes: 'Oprettede medicintider i cloud' (14 Poser lagt op i cloud), 'Tilgængelige poser' (14 Poser Tilgængelig), 'Poser i skuffen' (3 Poser i alt), 'Status for enheden' (Online, Enhed online), and 'Ikke taget til tiden' (31 Poser ikke taget til tiden). A bottom box shows 'Oversigt over poser' (447 Poser). On the right side of the main area, there is a box for 'Enheds-id' (Smila 00401).

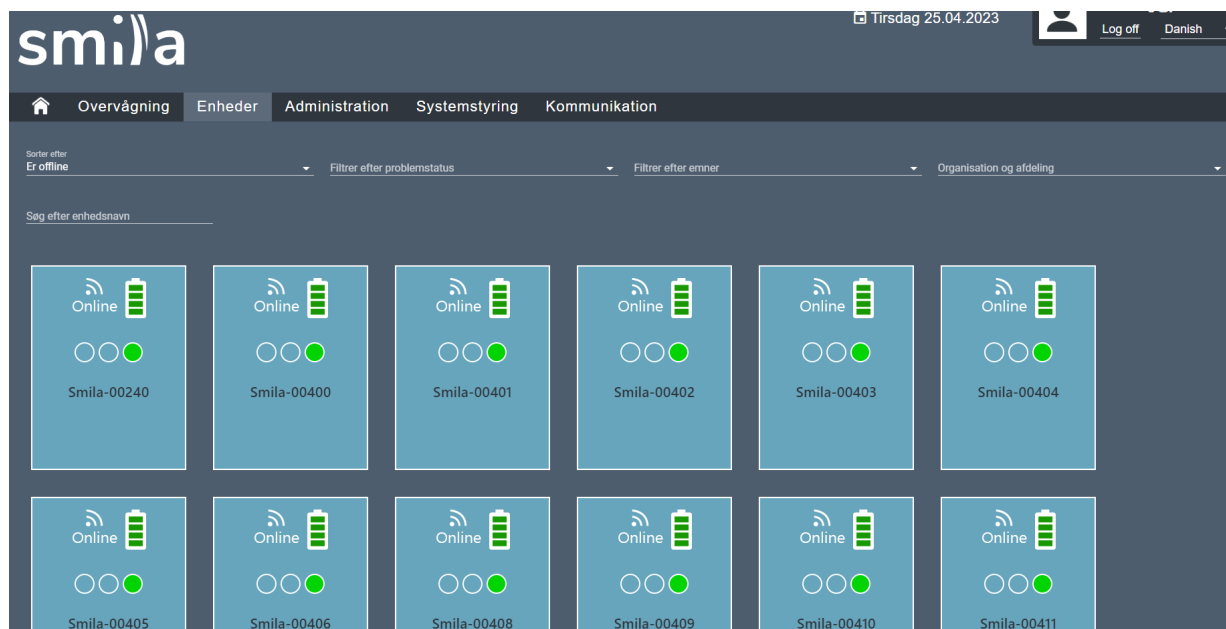
Følgende overblik er inkluderet i borgeroplysningerne:

- Oprettede medicintider i clouden: Antal medicintider der er oprettet i Clouden
- Tilgængelige poser: Antal dosisposer, der er sat i enheden
- Poser i skuffen: Antal poser der lige nu ikke er indtaget og ligger i skuffendosisposer
- Ikke taget til tiden: Antal poser, som borgeren ikke har taget til tiden
- Samlet compliance: Procentvis oversigt over poser, der er taget til tiden

Klik på listen for at åbne en oversigt over alle poser, herunder pose-id og medicintider.

6. Oversigt over enheder

Enhedsoversigten indeholder en oversigt over alle enheder i en organisation. Denne visning bruges til tekniske oplysninger. Den giver en direkte oversigt over enhedens status og batteriets status. Den viser også, om der er forbindelse mellem enheden og Clouden, eller om enheden er offline.



7. Enhedsoplysninger

Ligesom for borgeroversigten kan brugeren få adgang til enhedsoplysningerne ved at klikke på enheden.

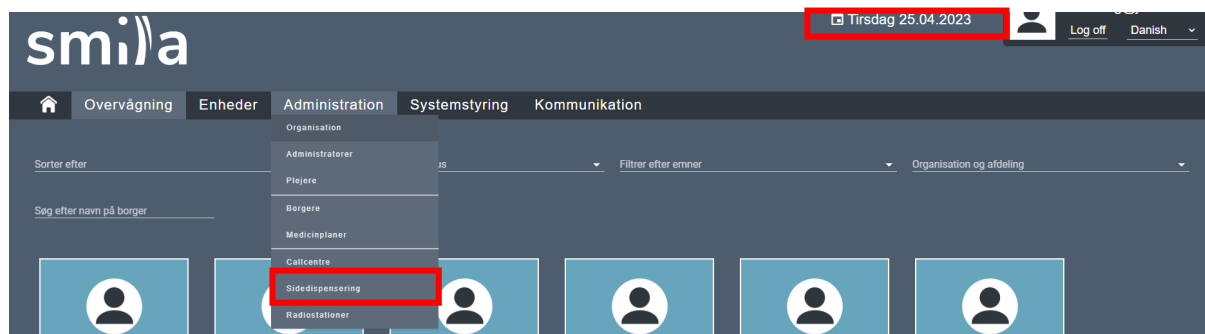
The screenshot displays the SMILA web interface for unit management. The top navigation bar includes the SMILA logo, a date indicator for Friday, 19.01.2024, and a user profile for c.mercier@jdm.de with options to log off or switch to Danish. The main menu contains links for Overvågning, Enheder, Administration, Systemstyring, and Kommunikation. The 'Enheder' section is active, showing details for unit 'Smila-00265'. This section includes a 'Placering af enhed' (Unit location) field with placeholder text, a 'Sidste check' (Last check) timestamp of 19.01.2024 14:15:05, and a 'Tilgængelige poser' (Available doses) count of 0. A 'Sidste ændring' (Last change) section lists program versions and update details. Below this, there are several status and action panels: 'Oprettede medicintider i cloud' (Created medication times in cloud) with 4 doses, 'Status for enheden' (Unit status) showing 'Online', 'Fjernbetjent indføring for' (Remote entry for) with 'LC' and 'RC' buttons, 'Foto-scan' (Photo scan) button, 'Borger-ID: 561' (Citizen ID) field, and 'TILFØJ NOTE' (Add note) button. The bottom section shows 'Poser i skuffen' (Doses in drawer) with 0 doses, 'Dispenserede poser' (Dispensed doses) with 0 doses, 'Skippede poser' (Skipped doses) with 1 dose, and 'Alle poser' (All doses) with 11 doses.

Brugeren får således oplysninger om selve enheden på samme måde som borgeroplysningerne, f.eks. serienummer, placering og softwareversion. Men der vises også forskellige dosispose informationer.

Foto-scan er kun muligt for Superbrugere.

8. Sidedispensering

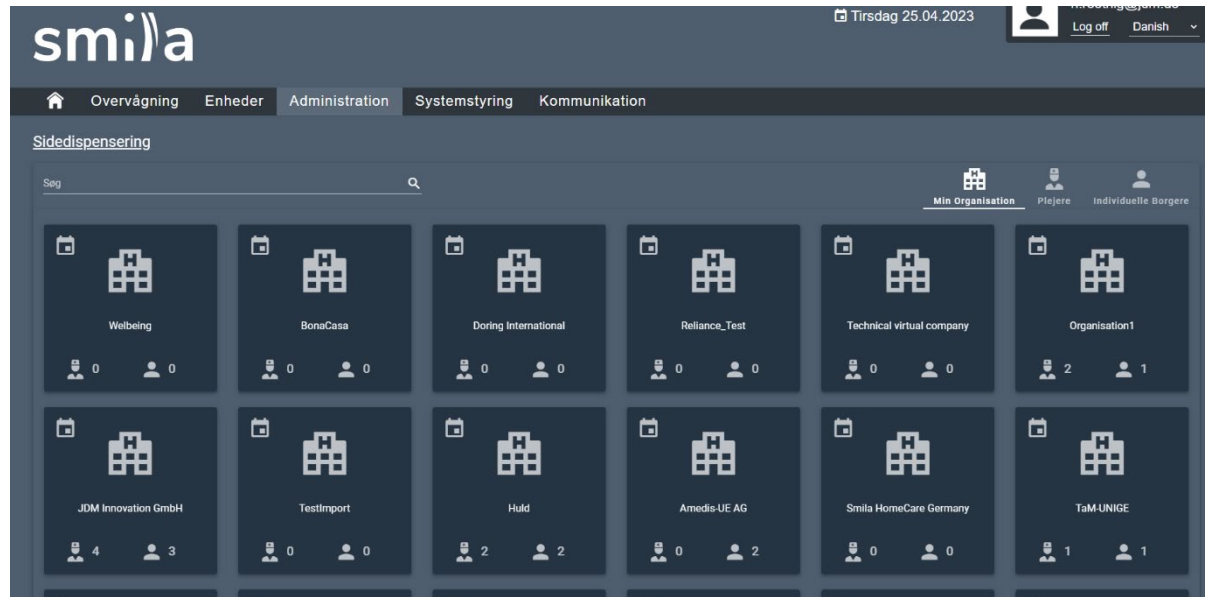
Få adgang til Sidedispenseringen ved enten at klikke på datoen i Clouden eller vælge "Administration" (1) og derefter "Sidedispensering" (2).



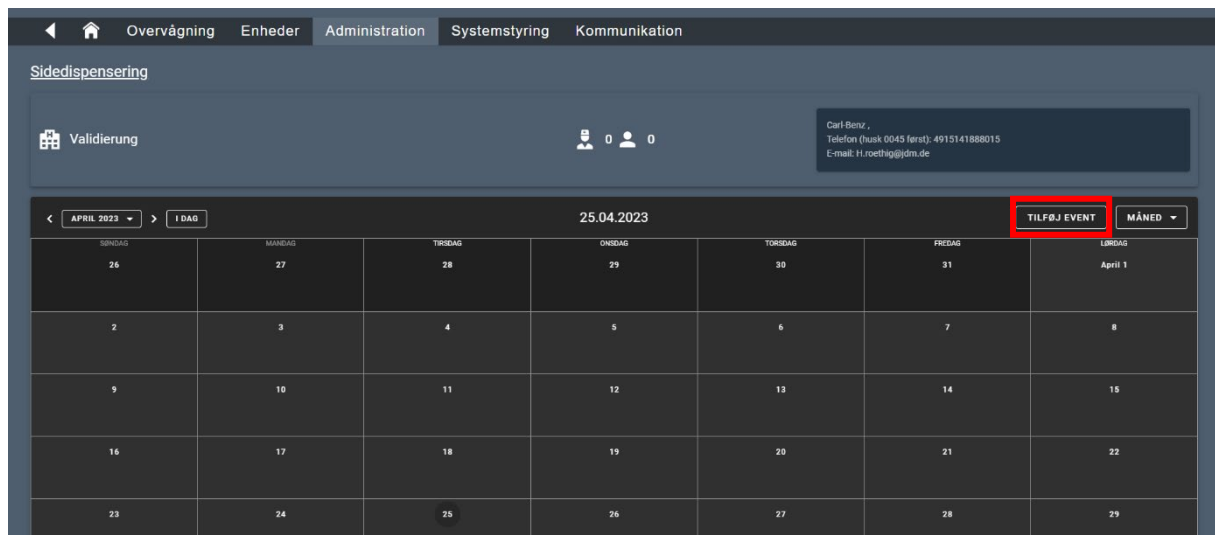
Sidedispenseringen kan bruges til at oprette opgaver for patienten, der får besked via SMILA-enheden.

Sidedispensering kan indstilles for følgende kategorier:

- Min organisation: Sidedispensering angives for hele organisationen, hvilket betyder, at alle personer, der tilhører denne organisation, bliver mindet om denne begivenhed
- Plejere: Sidedispensering indstilles kun for de borgere, der er tildelt den specifikke plejer.
- Individuelle borgere: Sidedispensering indstilles kun for en bestemt borger.



Hvis du vil oprette en sidedispensering, skal du enten vælge organisation, plejer eller borger afhængigt af kategorien. Dette eksempel viser, hvordan du opretter en begivenhed for hele organisationen. Processen med at oprette en begivenhed fungerer ens for alle kategorier.



Hvis du vil oprette en sidedispensering, skal du først vælge den ønskede dato og derefter "Tilføj event". Der åbnes et vindue mere, hvor alle oplysninger om begivenheden kan angives.

Opret hændelse

Titel*

Kommentar

Dato* 25.04.2023 Tid*

Farve* Grønt

Event-længde* 0 Type* Dage

☐ Påmindelse (før event starter)

☐ Gentagelser

☐ Bekræftelse påkrævet

*Obligatorisk felt

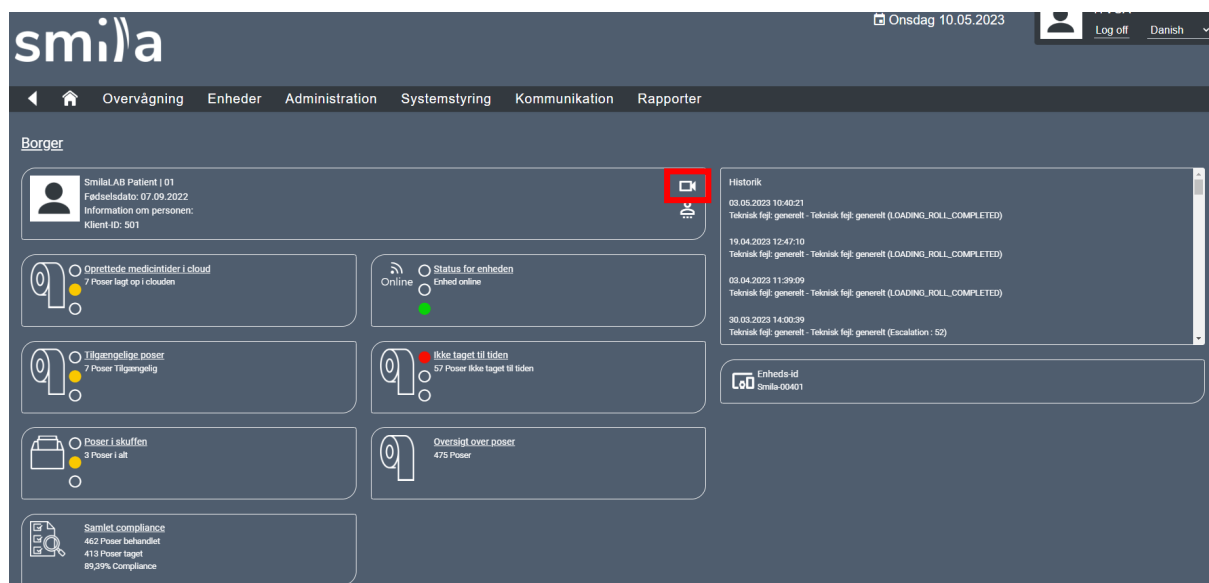
ANNULLER OPRET

Titlen vises både i cloud-kalenderen og på SMILA-enheden. Der kan, udover titlen, tilføjes yderligere oplysninger i feltet "Kommentar".

Personer, der opretter en sidedispensering, kan tildele en kategori, hvis begivenheden ønskes gentaget, eller at der sendes en påmindelse. Hvis sidedispenseringen skal bekræftes aktivt af borgeren, kan dette også vises. Bekræftelsen vises i borgerhistorikken (se borgeroplysninger).

9. Videokommunikation

Clouden giver mulighed for at kontakte borgeren i et videoopkald. For at gøre dette skal du klikke på kamerasymbolet i patientoplysningerne.



The screenshot shows the Smila Cloud interface. At the top, there is a navigation bar with the Smila logo and a date/time display: 'Onsdag 10.05.2023'. Below the navigation bar, there is a 'Borger' (Patient) section. In this section, there is a patient profile card for 'Smila AB Patient | 01' with a birth date of '07.09.2022' and a client ID of '501'. To the right of the profile card, there is a red square icon with a white camera symbol, which is the video call icon. Below the profile card, there are several status cards: 'Oprettede medicintider i cloud' (7 Poser lagt op i cloud), 'Tilgængelige poser' (7 Poser Tilgængelig), 'Poser i stuefløn' (3 Poser i alt), 'Samlet compliance' (462 Poser behandlet, 413 Poser taget, 89,39% Compliance), 'Status for enheden' (Online, Enhed online), 'Ikke taget til tiden' (57 Poser ikke taget til tiden), and 'Oversigt over poser' (475 Poser). On the right side, there is a 'Historik' (History) section showing a list of events with timestamps and descriptions. At the bottom right, there is a box for 'Enheds id' (Unit ID) showing 'Smila-00401'.

Der skal være adgang til kameraet og mikrofonen for at foretage et videoopkald. Der vises et meddelelsesvindue på computeren, både for kameraet og mikrofonen. Brugeren skal give adgang til kameraet og mikrofonen.

Det er muligt at foretage både almindelige opkald og videoopkald til patienter. Se brugervejledningen til Smila-enheden for at få flere oplysninger om, hvordan du foretager et videoopkald med enheden.

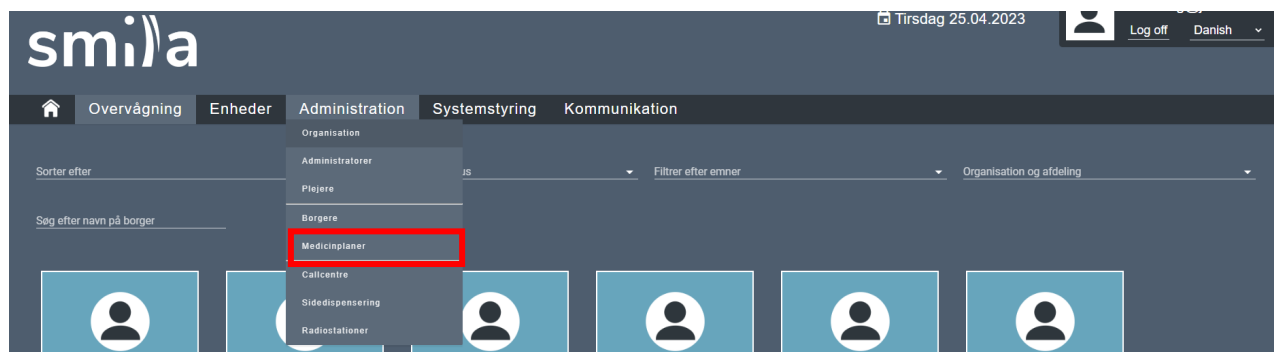
Når der er et indgående opkald, vises et telefonmodtagersymbol og borgerens efternavn nederst til venstre i hjørnet af skærmen i Clouden. Klik på dette symbol for at oprette forbindelse til borgeren, hvis der er givet adgang til kameraet og mikrofonen.



10. Upload af manuelle data til medicinplan

Det er også muligt at uploade medicin direkte til Clouden. Hvis du vil overføre data manuelt til Clouden, skal du udføre følgende trin:

- Vælg "Administration"
- Vælg "Medicinplaner"



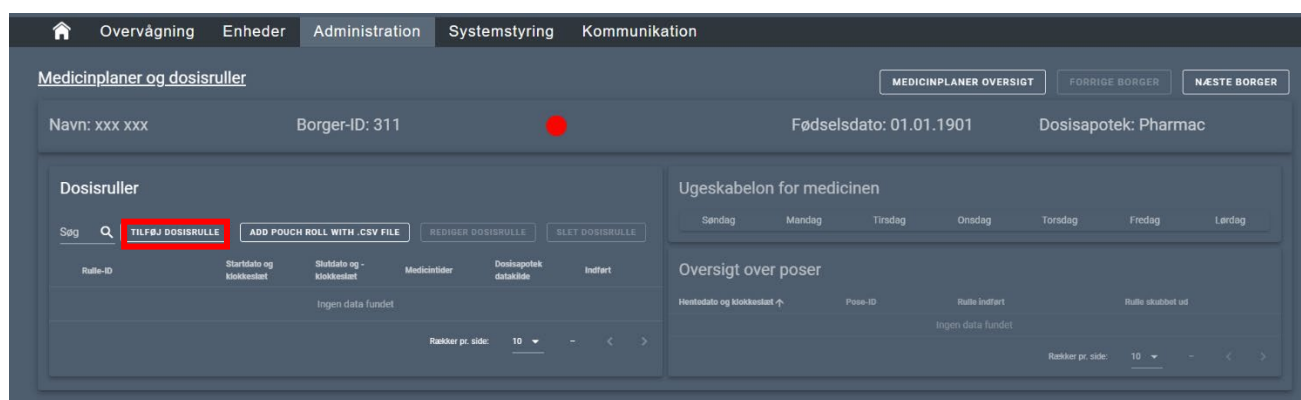
Du kan se alle borgere i din organisation og få vist følgende øjeblikksoplysninger:

- Borgeroplysninger (patient-id, navn, alder, fødselsdato, dosisapotek)
- Sidste dispenseringstidspunkt for de uploadede dosisruller
- Status:
 - Rød: Ingen tilgængelige data
 - Gul: Data findes, men ingen dosisrulle tilføjet
 - Grønt: Tilgængelige data og dosisrulle tilføjet.

Oversigt over medicinplaner og poseruller							
#	Navn	Adresse	Fødselsdato	Medicenter	Rulle startdato og klokkeslæt	Status	Poserulle/legemidler
451	xxx xxx		01.01.1901	Glostrup Dosispak	13.09.2022 18:00	Grønt	31.08.22 - 13.09.22(47 TIt, Manual upload)
458	xxx xxx		01.01.1901	Glostrup Dosispak	15.09.2022 14:00	Gul	07.09.22 - 15.09.22(26 TIt, Manual upload)
447	xxx xxx		01.01.1901	Glostrup Dosispak		Rød	
450	xxx xxx		01.01.1901	Glostrup Dosispak		Rød	
452	xxx xxx		01.01.1901	Glostrup Dosispak		Rød	
445	xxx xxx		01.01.1901	Glostrup Dosispak		Rød	
454	xxx xxx		01.01.1901	Vejens Dosispak	08.09.2022 14:00	Grønt	07.09.22 - 08.09.22(5 TIt, Manual upload)
456	xxx xxx		01.01.1901	Pharmac		Rød	

Vælg en borger for at få detaljerede oplysninger om medicintider osv.

Vælg "Tilføj dosisrulle" for at uploade nye data til Clouden.



Tilføj dosisrulle

Ugeskabelon for medicinen

SØNDAG

MANDAG

TIRSDAG

ONSDAG

TORSDAG

FREDAG

LØRDAG

Startdato og klokkeslæt*

26.04.2023 06:00

Slutdato og -klokkeslæt*

09.05.2023 23:00

☐ med pose-id

*Obligatorisk felt

ANNULLER

OPRET

Søndag

tid*

tid*

tid*

TILFØJ ET EKSTRA FELT +

☐ Anvend skabelon for hver dag

*Angiver korrekt felt

ANNULLER

BEKRÆFT

Først skal du oprette en medicinplan. Det gør du ved at klikke på en af de viste ugedage og indtaste tidspunkterne. Hvis der kræves flere tidsintervaller end dem, der vises, skal du tilføje så mange felter, der er nødvendigt. Hvis det ikke er nødvendigt at bruge alle tider, skal du fjerne de ekstra ved at klikke på "minus".

Hvis tidspunkterne er de samme for hele ugen, kan du overføre de angivne medicintider til alle dage ved at vælge "Anvend skabelon for hver dag". Individuelle dage kan om nødvendigt også redigeres. Klik på "Bekræft" for at afslutte processen.

Tilføj dosisrulle

Ugeskabelon for medicinen

SØNDAG

MANDAG

TIRSDAG

ONSDAG

TORSDAG

FREDAG

LØRDAG

Startdato og klokkeslæt*

26.04.2023 06:00

Slutdato og -klokkeslæt*

09.05.2023 23:00

☒ med pose-id

Første pose-id i rulle*

Sidste pose-id i rulle*

*Obligatorisk felt

ANNULLER

OPRET

Alle indtastede medicintider vises, og du kan indtaste dato og klokkeslæt for første og sidste medicintid. Hvis der findes et forsendelses-id, kan du også indtaste dette, men det er ikke nødvendigt. Hvis du ikke indtaster et pose-id, skal du udføre et ekstra trin, når du sætter rullen i (se afsnittet Indføring efter manuel overførsel i brugervejledningen til enheden). Bekræft derefter indtastningen til sidst ved at trykke på "Bekræft".

Du vender tilbage til oversigten. Når du vælger en rulle, vises de individuelle tidspunkter og (hvis de er tilgængelige) det tilknyttede pose-id.

The screenshot shows the SMILA web application interface. At the top, there's a header with the SMILA logo, the date 'Tirsdag 25.04.2023', and a user profile icon with 'Log off' and 'Danish' options. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Overvågning', 'Enheder', 'Administration', 'Systemstyring', and 'Kommunikation'. The main content area is titled 'Medicinplaner og dosisruller'. It includes a 'MEDICINPLANER OVERSICHT' button and two buttons for 'FORRIGE BORGER' and 'NÆSTE BORGER'. Below these are fields for 'Navn: xxx xxx', 'Borger-ID: 501', 'Fødselsdato: 01.01.1901', and 'Dosisapotek: Pharmaservice Code128'. The 'Dosisruller' section has a search bar and buttons: 'TILFØJ DOSISRULLE', 'ADD POUCH ROLL WITH .CSV FILE', 'REDIGER DOSISRULLE', and 'SLET DOSISRULLE'. A table lists dosage rolls with columns: 'Rulle-ID', 'Startdato og klokkeslæt', 'Slutdato og klokkeslæt', 'Medicinaler', 'Dosisapotek dato', and 'Indført'. One row is visible with ID 'a38fc911-8886-415f-8b37-f9fba9956d29'. To the right, there's a 'Ugeskabelon for medicinen' section with a calendar view and an 'Oversigt over poser' section with a table for 'Hent dato og klokkeslæt', 'Pose-ID', 'Rulle indført', and 'Rulle skubbet ud'. The bottom of the interface shows pagination: 'Rækker pr. side: 10' and '1 af 1'.

Derudover kan du også få vist i oversigten, hvornår der indsættes og udtages dosisruller. Det er kun muligt at redigere rullen, før den indsættes i enheden. Hvis du vil redigere, skal du vælge en rulle og derefter klikke på "Rediger dosisrulle". De indtastede data kan også slettes, men rullen kan ikke sættes i enheden på nuværende tidspunkt.

Når du vælger "Slet dosisrulle", skal du bekræfte sletningen.

The image shows a confirmation dialog box with a large orange exclamation mark icon at the top. The text inside the dialog reads: 'Er du sikker??' followed by 'Er du sikker på, du ønsker at slette dosisrullen i perioden fra 24.08.2024 08:00 til 27.08.2024 16:00?'. At the bottom, there are two buttons: a blue button labeled 'Ja, slet det!' and a grey button labeled 'Annuller'.



Deleted

Pouch roll for period from 11.01.2024 06:00 till 24.01.2024 06:00 has been deleted successfully



11. Fjerndispensering / skip

Hvis borgeren har misset en eller flere poser, og de stadig er på hold, kan medicinen fjern-dispenseres eller skippes s

Der er to muligheder: Hjemmeplejen kan dispensere eller skippe posen fra Clouden eller fraSMILA enhedensmenuskærm. Se brugervejledningen for SMILA-enheden. Denne brugervejledning beskriver kun, hvordan poserne dispenseres eller skippes fra Clouden.

The screenshot shows the SMILA user interface with a top navigation bar containing: Overvågning, Enheder, Administration, Systemstyring, Kommunikation, and Rapporter. The main section is titled 'Borger' and displays patient information: a photo of an elderly man, birth date 31.07.1967, and client ID 703. Below this are several status cards: 'Oprettede medicintider i cloud' (4 Poser lagt op i clouden), 'Tilgængelige poser' (4 Poser Tilgængelig), 'Poser i skuffen' (0 Poser i alt), 'Samlet compliance' (68 Poser behandlet, 62 Poser taget, 91,18% Compliance), 'Status for enheden' (Online, Enhed online), 'Ikke taget til tiden' (10 Poser Ikke taget til tiden), 'Udeladte poser på hold' (0 Poser Ikke taget til tiden), and 'Oversigt over poser' (75 Poser). A right sidebar shows a 'Historik' section with timestamps and a 'Sidedispensering' icon.

Åbn borgeroplysningerne, og klik på ikonet ved siden af "ikke taget til tiden".

Udeladte poser på hold												
Pose-id	Administrer Dato Klokkeslæt	Apotek- id	Pose udbyder-id	Hent status 1	Hent status 2	Når hentet	Robotstatus	Stregkode fundet	I forvejen	Skete på tidspunkt	Anmodet tid	Tid trukket tilbage
040000491941500001	08.09.2022 10:00:00	139	1200	tidligere overtagelse slog fejl	på hold i robotten	for længe i hold- position		Falsk		08.09.2022 10:00:59		

Klik på pose-id for den udeladte pose.

Udeladt pose til : xxx xxx
AdministerTime : 08.09.2022 10:00:00
Pose-id : 040000491941500001
Pose-id : 040000491941500001
Hent status 1 : tidligere overtagelse slog fejl
Hent status 2 : på hold i robotten
Robotstatus : for længe i hold-position
PouchProvider : Glostrup Dosispak
Tid trukket tilbage :

Drop

Dispensere

Vælg, om posen skal skippes eller dispenseres. Hvis den dispenseres, skal borgeren anmode om medicinen, før den dispenseres.

Hvis der er mere end én pose, udføres den valgte handling for én pose af gangen.

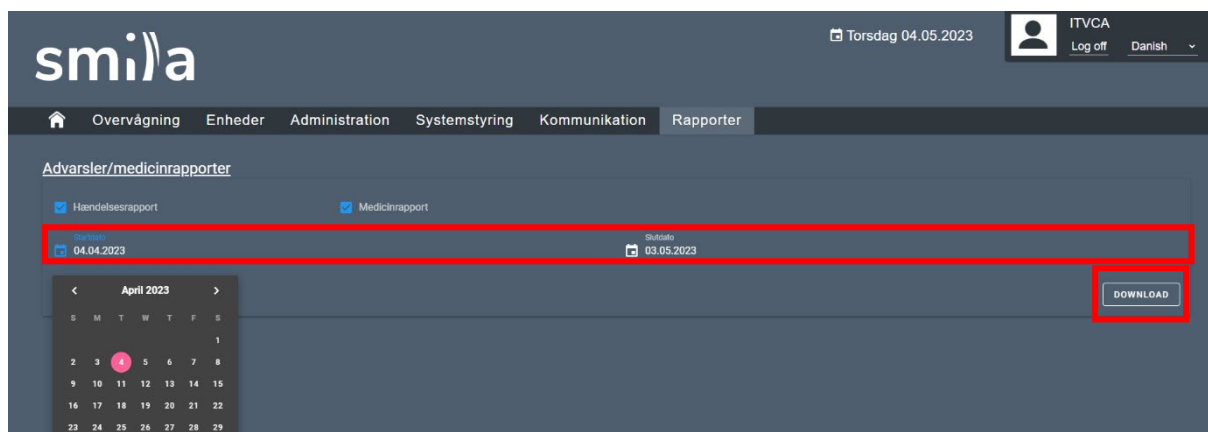
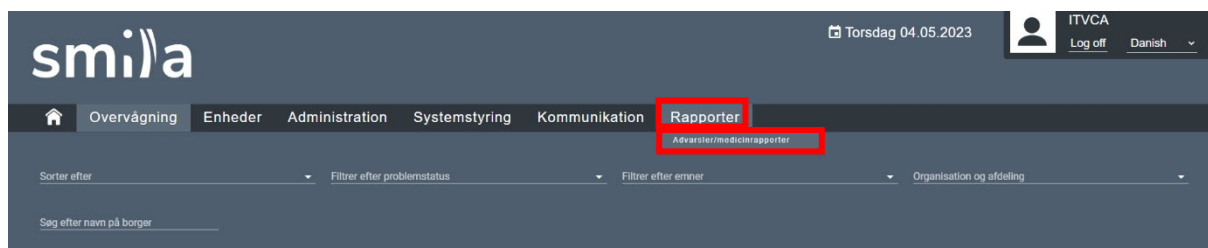
12. Rapporter

12.1 Medicinrapport

Rapportfunktionen kan ses af virksomhedens administratorer. Rapporter indeholder oplysninger om, hvor mange poser en borger har taget over en valgt tidsperiode.

Du kan oprette en rapport ved at udføre følgende trin.

- Vælg "Rapporter"
- Vælg "Advarsler/medicinrapporter"
- Indtast en start- og slutdato
- Vælg "Download"
- Rapporten oprettes som Excel-fil



Automatisches Speichern

Suchen

Medication report.csv

DateiStartEinfügenSeitenlayoutFormelnDatenÜberprüfenAnsichtEntwicklertoolsHilfe

Einfügen

Ausschneiden

Kopieren

Format übertragen

Zwischenablage

Schriftart

Calibri

11

A

F

K

U

↕

↔

↕↔

Ausrichtung

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰☶☷

☰

12.2 Installationsrapport

Der oprettes en Installationsrapport, som gemmes i Clouden, når en borger tildeles en enhed. Installationsrapporter kan åbnes af super-administratorer i Clouden.

Du kan downloade en rapport ved hjælp af følgende trin.

- Vælg "Systemstyring"
- Vælg "Installationsrapporter"
- Vælg "Download"
- Rapporten downloades

Oversigtning Enheder Administration Systemstyring Kommunikation										
OPDATERINGSENHEDERE ROBOTENHEDER SERVICEPAKKE OPDATERINGSPAKKE INSTALLATIONSRAPPORTER LÆSENHED										
Filtrer efter softwarepakkenavn Organisation SEND SIKKERT STIGETEGN TIL ALLE KLIENTER SLUK FOR DISPENSERING I FORVEJEN										
☐ Vælg alle Søg PLANLÆG OPDATERING OPDATER OPDATERINGSPROGRAMMET										
	#	Enheds-id	Tid sendt	Tid planlagt	Opdateringsstatus	Sidste opdatering	Servicepakkenavn	App-version	DB-version	Firmware-version
☐	1000004301	jdm-smila-00062	18.03.2021 09:22			18.03.2021 10:32	Software Package 4.3.0.0	4.3.0.0	1.8.4.0	1.8j
☐	1000003211	jdm-smila-00115						3.2.6.0		
☐	1000003261	Lemon38						3.2.6.0		
☐	1000004811	Smila-00299	29.03.2021 16:49	29.03.2021 17:00	✓		4.3.0.1	4.3.0.1		
☐	1000003891	Smila-00007	04.06.2021 15:07	07.06.2021 05:00		04.06.2021 14:53	4.5.0.0a	4.4.0.0	1.8.5.0	1.8i
☐	1000003461	Smila-00012	17.01.2022 11:22	17.01.2022 11:22	✓	17.01.2022 10:21	4.11.0.0a	4.11.0.0	1.8.8.0	1.9e
☐	1000003551	Smila-00014	07.05.2021 10:57			07.05.2021 10:01	4.4.0.0	4.4.0.0	1.8.5.0	1.8i
☐	1000004731	Smila-00015	01.03.2021 13:45	01.03.2021 13:50		01.03.2021 13:50	4.2.0.0	4.11.0.0		
☐	1000002271	Smila-00017	18.08.2021 12:26		✓	18.08.2021 12:23	4.8.0.0a	4.8.0.0		4.8.0.0
☐	1000003191	Smila-00022						4.3.0.1		

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

Der kan rettes en direkte forespørgsel via følgende link: <https://jdm6121.zendesk.com/hc/en-us>

14. Overensstemmelseserklæring



EU-Konformitätserklärung (gemäß der Verordnung 2017/745 und der Richtlinie 2014/53/EU)

*EU Declaration of Conformity
(according to the Medical Device Regulation 2017/745 and the radio equipment directive
2014/53/EU)*

Hersteller <i>manufacturer</i>	JDM Innovation GmbH Carl-Benz-Str. 16 71711 Murr Germany
Produkt <i>product</i>	Medical Dispenser SMILA MD-1
Basis UDI-DI <i>Basic UDI-DI</i>	PP10483JDMI.04201901.1667

Zweckbestimmung *Intended purpose*

Der Blister-Dispenser ist dafür bestimmt, die therapietreue Medikamenten-Einnahme einzelner oder mehrerer Patienten zu unterstützen und zu verbessern. Der Blister-Dispenser ist für die Nutzung bei Patienten zuhause, in Pflegeeinrichtungen oder Krankenhäusern konzipiert und wird sowohl von Patienten selbst wie auch von Pflegekräften bedient. Der Blister-Dispenser kann einen oder mehrere patientenindividuelle Medikamentenblister aufnehmen und gibt die einzelnen Medikamentenbeutel zu den vorgesehenen Einnahmezeitpunkten aus. Die Medikamenteneinnahme wird über eine Cloudplattform durch autorisiertes Personal überwacht.

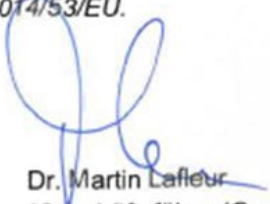
The Blister-Dispenser is intended to support and improve the medication adherence of individual or several patients. The Blister-Dispenser is designed for home-use as well as for the use in nursing homes or hospitals. The device is intended to be operated by the patient himself or a caregiver. The Blister-Dispenser can hold one or multiple patient individual medication blisters. Based on the medication plan the Blister-Dispenser delivers the pouches to the patient. Caregivers and service employees can monitor the medication adherence through the cloud-platform.

Medizinprodukt Klassifizierung <i>Medical device</i>	Klasse I (Regel 1 und 13, Anhang VIII (EU) 2017/745) <i>class I (rule 1 and 13, Annex VIII, (EU) 2017/745)</i>
--	---

Wir erklären hiermit, in alleiniger Verantwortung, dass das oben genannte Medizinprodukt die Grundlegenden Sicherheits- und Leistungsanforderungen aus Anhang I der Verordnung MDR 2017/745 und die Anforderungen aus der RED 2014/53/EU erfüllt.

We declare under our sole responsibility that the product mentioned above is in conformity with the General Safety and Performance Requirements of Annex I of the Medical Device Regulation 2017/745 and with the RED 2014/53/EU.

Murr, 01.12.2022
(Datum/Date)


Dr. Martin Lafleur
(Geschäftsführer/General Manager)

Bemærkninger:

JDM Innovation GmbH

Carl-Benz-Str. 16

71711 Murr, Germany

Tel.: +49 (0)7144 8121 0

Fax: +49 (0)7144 8121 33

Website: <http://www.jdm.de>

E-Mail: info@jdm.de