

Indhold

1. Udvælgelse af borgere.....	3
2. Planlægning af screening.....	4
3. Screening og samtykke hos borger.....	4
4. Pre-booking i Flex	6
5. Opsætning i hjemmet	9
6. Medicinleverance/opfyldning.....	13
7. FMK-opdateringer.....	14
8. Medicinændringer	14
9. Nedtagning, ombytning eller anden opgave	16
10. Ferie	17
11. Journalføring i Nexus	17
12. Sygeplejefaglig dokumentation	18
13. Opfølgning hos borger	21
14. Hjælp og support	22
15. Indberetning af UTH	23
16. Versions log.....	24

SCREENING OG OPSÆTNING AF TIM-ROBOT

Kort om TIM-robotten

- Robotten opsættes af ambassadører med særlig oplæring i dette
 - Ambassadør screener borger i FlexSuite (vurderer bl.a. maskinens størrelse) Fremover benævnes FlexSuite blot som Flex
 - Ejby apotek pakker og leverer medicin til borgerens medicinrobot, kaldet TIM
 - Sundhedssupporten holder øje med alt fungerer samt håndterer alarmer
 - Robotten doserer ud fra LMK i Nexus
-

Screening og opsætning af TIM-robot

Denne vejledning beskriver arbejdsgangen fra udvælgelse af borgere, til opsætning, drift og evt. nedtagning af TIM-løsningen (Totalløsning til Intelligent Medicinhåndtering).



1. Udvælgelse af borgere

- Sundhedsfagligt personale kan ved de borgere de kommer hos, informere om TIM-løsningen og kontakte ambassadør hvis TIM skønnes som en mulighed hos en given borger
- Ambassadør identificerer kandidater via liste over gruppens borgere der har medicinadministration, eller via anden kendskab til borgere

Kriterier for borgere, der kan anvende TIM

- Borgers medicin kan ikke dosispakkes (læge har afvist eller det af en given grund ikke giver mening hos den enkelte borger)
- Se dokumentet "Hjælp til medicin håndtering i Middelfart kommune" i håndbogen, for uddybende beskrivelser af kommunens tilbud.
- Kan kognitivt og fysisk betjene maskinen.
- Kan blive selvhjulpen ift. medicinindtag.

Tim er god til borgere:

- Som har hyppige justeringer i medicin.
- Som får vederlagsfri eller magistralt fremstillet medicin (medicin der udleveres fra sygehus)
- Som skal have medicin opbevaret aflåst
- Borgere hvis medicin skal udleveres på præcise tidspunkter (fx borgere med Parkinson).
- Har komplekse og tidskrævende doseringer med mange præparater.
 - OBS: Ved >16 kassetter kan opfyldningsdagen ændres til hver 7. dag. Og/eller kan evt. kosttilskud ændres til selvadministreret. Hvis leveringsintervallet ændres skal ambassadør afklare med egen leder, da det medfører en udgiftsstigning for kommunen.
 - 1 kassette = 28 tabletter af ét præparat. Dvs. fx Panodil 500 mg 2 tabletter 4 gange dagligt, kræver 4 kassetter

2. Planlægning af screening

Ambassadør anmoder planlægger om tid til:

1. Screening af borger

- Borgers medicin vurderes i Flex inden besøg.
- Screening i Flex udføres af ambassadør eller oplært medarbejder. Trin 1-3 tjekker om medicin kan godkendes. Noter hvilken størrelse robot borger har brug for, så det sikres den kan stå hvor borgeren ønsker.
- Husk borgers "kaldenavn" (bruges til telefonpåmindelser, så det skal være det borger vil kaldes hvis navn fx afviger).
- Hjemmebesøg for at indhente samtykke. Besøget kan være en del af et andet besøg, fx en i forvejen planlagt medicindispensering. (se detaljer under næste punkt)

2. Opsætning af TIM-robot

- Opsætningen af TIM hos borger skal koordineres med Ejby Planlægger Vinnie. Det er hende eller Majbritt som klargør og opsætter TIM hos borger. Det aftales om ambassadør der har anmodet om TIM skal deltage på dagen eller ej. (til opsætningen i Flex

3. Screening og samtykke hos borger

Ambassadøren skal:

- Indhente mundtligt samtykke fra borger.
- Dosisskemaet i Nexus under medicininformation udfyldes hvori man beskriver baggrund for valg af teknologi. Der dokumenteres også hvis borger ikke er egnet og hvorfor.

Er borger kandidat til teknologisk hjælpemiddel til medicinadministration?

Vælg en værdi

Uddybning:

Borger er informeret om teknologisk hjælpemiddel:

Vælg en værdi

Uddybning af fx valg:

- Gennemgå og evt. udlevere brochure. (Brochurer kan rekvireres via Farmakonom, bestil i god tid). Brochuren kan også printes eller vises online til borgeren
- Informere om:
 - Ejby Apotek leverer medicin til TIM. Borger skal være hjemme når apoteket skal fylde robotten op
 - Medicin noteres af apoteket på borgers konto og faktureres fremover via PBS
 - Robotten koster ikke noget for borgeren udover strøm. Borger betaler ikke for levering af medicin
- Aftale placering af robot:
 - Skal være tilsluttet strøm.
 - Må ikke stå i direkte sollys eller fugt.
 - OBS på højden af robotterne:
TIM med 8 kassetter: Højde 39 cm (24cmX30cmX39cm)
TIM med 12 kassetter: Højde 50 cm (24cmX30cmX50cm)
TIM med 16 kassetter: Højde 61 cm (24cmX30cmX61cm)
- Gennemgå medicinlisten med borger (obs ved kombinerede dosering fx 1 ½ tablet bliver til 3 halve, så der bedre kan justeres).
- VIGTIGT! - Noter hvornår ønsker borger at tage sin medicin, så det ligger rigtigt i Nexus og ved opsætningsdagen også i Flex
- Det skal sikres, at borger overholder årskontroller hos lægen, så der kan udstedes recepter. Tidspunkter for årskontroller skal fremgå i Nexus. (Det er ikke et krav fra kommunen at der skal have været en årskontrol inden opstart)
- Apoteket er ansvarlige for gyldige recepter til pakning af medicin, men inden opstart er det en god idé at tjekke FMK-online for recepter, da man kan risikere borger, skal til kontrol inden der kan ske en receptfornyelse
- Afklare PN-medicin (forventet brug, samt om det skal i robotten eller borger selv kan administrere). Vær opmærksom på, at PN-medicin selvfølgelig også fylder i robotten
- Oprette borger i Flex
- Sende standardkorrespondance til egen læge:

Efter informeret samtykke fra (borgernavn) får han/hun fremadrettet sin medicin dispenseret via TIM-medicindispenser. Recepter skal stadig lægges på receptserveren eller sendes direkte til Ejby Apotek, som pakker medicinen til dispensereren

- Lave pre-booking

4. Pre-booking i Flex

2. Log ind på [FlexSuite](#) med brugernavn, kode og tofaktor-godkendelse (sendes på sms).
3. Udfyld screening og pre-booking. **Trin 1-3 tjekker om medicin kan godkendes**
 - Husk borgers "kaldenavn" (bruges til telefonpåmindelser, så det skal være det borger vil kaldes hvis navn fx afviger).
4. Gennemgå og tilpas medicinliste (programmet udregner robotstørrelse)
5. Fanen "recepter" behøver man ikke at udfylde da apoteket skal sørge for dette, men man kan gøre det som en hjælp

Screening			Bestilling					
Borger	Medicin	MedimiSmart behov	Leveringsdag	Uge oversigt	Recepter	Kontakt og instrukser	Vælg organisation	Opsummering

Medicin

Hvert præparat der er sat til at blive doseret i kassette via MedimiSmart vil forøge det samlede antal kassetter der er behov for.
Bemærk at det samlede kassettebehov ikke må overstige 16.

Nuværende antal kassetter der er behov for:

Intervaller mellem hver pilleleverance (angivet i dage)

14
28
14
7

Dosering

6. Vælg leveringsdag:

- Der er ni dages levering fra man trykker "Bestil". Dette for at sikre, at alle recepter er modtaget fra lægen. Koordinér med opsætter Vinnie eller Majbritt omkring ønsket dato og tidspunkt.
 - Saml helst flere borgere til den samme dag.
 - OBS personale/ambassadør SKAL være der på opsætningsdagen, med mindre andet er aftalt med Vinnie/Majbritt Opsætningerne starter typisk fra kl. 11.

Screening

Bestilling

Borger

Medicin

MedimiSmart behov

Leveringsdag

Uge oversigt

Kontakt og instrukser

Vælg organisation

Opsummering

Leveringsdag

Her vælges hvornår MedimiSmart pille dispensereren ønskes leveret.
Som udgangspunkt leverer vi ikke MedimiSmart i weekend og helligdage.
Vi anbefaler at undgå at få MedimiSmart leveret om fredagen, samt dagen før en helligdag, disse dage er derfor markeret med **red** i datovælgeren.

Leveringsdato

dd-MM-yyyy

<

okt

>

2024

>

	ma	ti	on	to	fr	lø	sø
40	30	1	2	3	4	5	6
41	7	8	9	10	11	12	13
42	14	15	16	17	18	19	20
43	21	22	23	24	25	26	27
44	28	29	30	31	1	2	3
45	4	5	6	7	8	9	10

Sket alt

Apply

7. Medicin til opstart samt receptbehandling

Ejby Apotek sørger pr. 1/7 -2026 for at der er recepter og dermed medicin nok til at fylde robotten op.

Ambassadør vurderer sammen med apoteket, om eventuel medicin i hjemmet med fordel kan levers til apoteket inden første pakning, eller om apoteket skal tage det med retur ved første genopfyldning.

Er ambassadør bekendt med særlige instrukser vedr. borgers medicin, fx, at noget bestilles pr. telefon fra en sygehusafdeling, vil det være en fordel for apoteket, hvis de modtager en korrespondance på dette via Nexus, samt at det dokumenteres i Flex

Særlige ordinationer

- Medicin som ikke er godkendt i Flex – kontakt CareConsult for evt. mulighed for at ændre dette
- Ordinationer fra rusmiddelcentret

Ved ordinationer fra Rusmiddelcentret hvor borger får udleveret medicin derfra, kan ordinationen i Nexus som udgangspunkt ikke rettes til ” Sundhedsfaglig medarbejder – skal dispensere i æske”.

For at ændre dette skal farmakonom eller sygeplejerske:

- Gå ind på præparatet
- under arbejdsgang ændrer til "samarbejdsgang" i stedet for "udleveringsgang"

* Doseringstype (?)

- ☒ Fast
☐ PN (Efter behov)
☐ Kombineret

Arbejdsgang

Samarbejdsarbejdsgang

* Medicinansvarlig (?)

- ☒ Sundhedsfaglig medarbejder – skal dispensere i æske

- Kontaktoplysninger til kommunen/ det lokale team – organisationens nummer, fx telefonnummeret til Ejby helhedspleje
- Instrukser til apotekets bud (fx ”bank hårdt på døren borger hører dårligt,” ring 10 min. før ankomst så borger kan lukke hund inde” eller lignende).

9. Vælg organisation → afslut bestilling.

Se eksempel:

Kommentar til bestillingen

Medarbejder Petra deltager 23101023
Petra.hansen@middelfart.dk

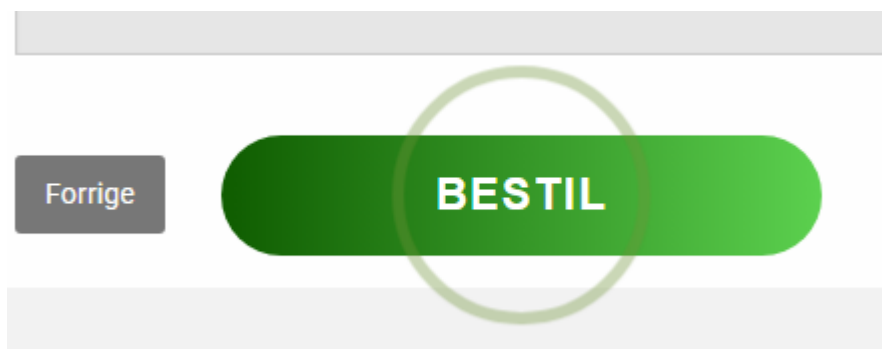
Kommunens kontaktoplysninger / instruktioner

Ejby hjemmepleje skal kontaktes ved receptfornyelse.
Ved manglende kontakt til borgeren
(7-23) 40240701
(23-7) 60205414

Information angående pille-leverancer

Bare ring på

Først når der trykkes på den grønne "Bestil" knap som "flasher" med en grøn ring, er bestillingen gennemført



5. Opsætning i hjemmet

- Ambassadør skal være til stede. Opsætninger starter typisk fra kl. 11, det skal koordineres med Vinnie/Majbritt, Ejby
- Vinnie eller Majbritt sætter robotten op på aftalt sted, imens registreres der af ambassadøren, sammen med borger i Flex (se side 10)
- Borger informeres om, at de kan kontakte Sundhedssupporten ved spørgsmål. Nummeret står på robotten
- Har borger rest medicin i originalemballage:
 - Transportboksen som havde kassetterne med til opsætningsdagen, efterlades i borgerens hjem
 - Borgers restmedicin i original emballage kan ligges ned i den tomme transportboks.
 - Der sendes Medcom besked til Apoteket om, at når de kommer til første opfyldning, skal de huske at tage den efterladte transportboks med rest medicin retur til apoteket
 - Apoteket gennemgår restmedicinen og registrerer det det kan bruges i FLEX samt ligger restmedicinen på lageret i borgerens kasse på Apoteket så disse kan bruges til fremadrettet pakninger

Har borger i forvejen doseret medicin i æsker, skal dette destrueres som vanligt i gul eller klar pose.

Info retur til apoteket

- I kassen er der fra apoteket medsendt en seddel som skal udfyldes og lægges tilbage i kassen til apoteket. På sedlen tilkendegiver borgeren om der ønskes medsendt regning ved køb, samt seddel med oversigt over medicin der er i robotten

Borger informeres om at være hjemme når apoteket kommer til genopfyldning hver 14. dag. Gå ind på borger under info og se hvornår leveringen er planlagt

Information angående pille-leverancer

Bank på inden I går ind.

Route information

Middelfart 03 - 7 dags - Onsdag --> 26-11-2025

- Under borger – ”medicinansvarlig og tidsvindue” ses i hvilket tidsrum opfyldningen er planlagt til at være

Navn	Start tid	MedimiSmart tale/alarm	Påmindelsesoffset	S
08:00	07:00	08:00	10	(
12:00	12:00	13:00	10	.
Leverings tidspunkt for kassetter 14:01 - 16:59				
18:00	17:00	18:00	10	.

Gem

- Hvis borger skal på ferie, skal borger kontakte Support i god tid, mindst 14 dage før. Kommunens personale kan være behjælpelig med dette

Registrering i Flex under opsætningsbesøget

- Tilpas tidsvinduer ift. borgers døgnrytme under *Medicinansvarlig*. Klik GEM. Hvornår robotten skal påminde borgeren, hvordan er døgnrytmen (hvornår skal den begynde at lyse grøn, blinker grøn og taler, sms- påmindelse samt tidspunkt for opkald. osv.) Aftal med borgeren om de ønsker en påmindelse på den medicin der ikke er i robotten fx cremer,

The screenshot shows the 'Medicinansvarlig' (Medication Responsible) section of the FlexSuite interface. On the left is a sidebar with options: 'Aktuel medicinliste', 'Tidsvindue' (highlighted in pink), 'Kalender', 'Ugentlig oversigt', 'Skemaoversigt', and 'Validering'. The main area is titled 'Påmindelse' and indicates '- SMS is enabled'. It contains a table for setting reminders with columns: 'Navn', 'Start tid', 'MedimiSmart tale/alarm', 'Påmindelsesoffset', 'Slut tid', 'Leveringstidspunkt', and 'Ingen alarm for tidsvindue'. There are four rows for different times of day (08:00, 12:00, 18:00, 22:00), each with input fields for start time, alarm time, offset, and end time, followed by a 'Sæt' (Set) button. A 'Leverings tidspunkt for kassetter' (Delivery time point for cassettes) is specified as 10:01 - 10:59. At the bottom is a 'Gem' (Save) button.

- Opsæt påmindelser under *Borger*:
 - Vælg "SMS" (uden telefonopkald).
 - Alternativt "RVR – påmindelse via robot" (taleopkald).

The screenshot shows the 'Borger' (Patient) section of the FlexSuite interface. The sidebar on the left has options: 'Overblik', 'Info' (highlighted in green), 'Helpdesk sager', 'Meddelelse', 'Påmindelse', and 'Rekvistion'. The main area is titled 'Borgerinformation' and lists fields for: 'Fulde navn', 'Kaldenavn', 'CPR', 'Løbenummer', 'Adresse', 'Postnummer', 'By', 'Mobilnummer', and 'EOJ'.

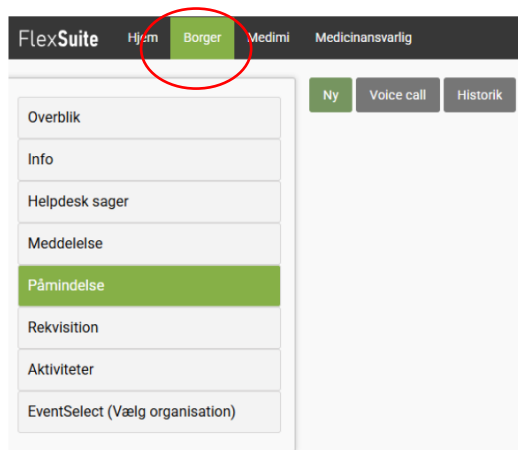
- Indkod 3 numre i borgers telefon – dette er vigtigt for at sikre at borger ikke undlader at besvarer opkald på grund af ukendt nummer:

Numre som ringer *til* borger:

- TIM MedicinHusker: Indkod nr. 3233 0098 i borgers mobil som "TIM Medicin husker"
- TIM Påmindelse om medicin: Indkod nr. 7611 7111 i borgers mobil som "TIM Medicin påmindelse"

Nummer som borger kan ringe til:

- TIM Hjælp (support), Indkod Sundhedssupportens nr. 7023 4740 i borges mobil som "TIM hjælp"
- Det vurderes om borger må tage medicin ud før tid og til hvor lang tid. (der følger to doseringsæsker med til TIM)
- OBS standard er sat til 2 døgn. (Står med 72 timer i systemet, men til borger oplyses to døgn)
- **Det er meget vigtigt at dette ændres hvis borger ikke må tage medicin ud.**
 - Gå ind på borgen i Flex
 - Tryk på "Borger" øverst oppe



- I højre side klikkes på den blå "rediger borger"
- Nederst ses rubrikken der kan ændres timer i

Fremtidsdispensering (timer)

60

Skal borger tage medicin ud fx til dagcenter, gøres det sådan:

1. Tryk på skærmen på robotten
2. Tryk på fremtidig, det grønne felt
3. Udlevere næste medicin dosis
4. Hæld medicinen i en doseringsæske (borger får æsker til to dage sammen med TIM)

Det er vigtigt at borger i Nexus fortsat har tilknytning til den valgte organisation og hverken borger eller LMK må lukkes ned!

Anmod planlægger om besøg til medicinadministration/støtte i opstartsfasen

Når borger opstarter TIM robot tilbydes fysisk besøg som standard i forbindelse med medicinindtag på alle tidspunkter de første 1-3 dage, afhængigt af borgerens behov.

Hvis ambassadør inden opstart vurderer, at borger kan klare det uden støtte, sættes der ikke besøg på.

Det er vigtigt, at borger selvstændigt tager medicinen fra robotten og personale kun er der for tryghedens skyld

6. Medicinleverance/opfyldning

- Medicin leveres mandag–fredag af Ejby Apotek. De faste opfyldninger sker tirsdage (hos nogle onsdage) i lige uger. Se i flexsuiten hvornår borger får leveret

Hvis borger ikke er hjemme ved medicinleverance:

- Aftal adgang via pårørende/nabo/nøgle/TES
- Alternativt kan medarbejder mødes med bud og være til stede under opfyldning.

- Hvis ikke muligt → bud afleverer medicin tilbage til Ejby Apotek.
- Ny genopfyldningsdato aftales med bud/apotek

Hvis borger ønsker anden leveringsdag:

- Kontakt Sundhedssupporten (nummer står på TIM).

7. FMK-opdateringer

- Sygeplejersker og social- og sundhedsassistenter opdaterer FMK dagligt, som vanligt. Der skal ikke kigges specifikt ind på borgere med TIM
- Når FMK i Nexus er opdateret → ses medicin automatisk i TIM.
- Medicintidspunkter kan justeres i Nexus (dog ikke ved præparater med faste krav – kontakt læge ved tvivl). Skal selve tidsvinduet hvor medicinen er tilgængelig ændres, gøres dette i Flex
- Vær særligt opmærksom på faste-medicin.

8. Medicinændringer

Ændringer i igangværende ordinationer

Ændringer som pausering, seponering eller dosisjustering aktiveres på TIM-robotten inden for 1 time efter godkendelse i Nexus.

Eksempel:

Hvis en ordination ændres fra $1 \times 50 \text{ mg}$ til $2 \times 50 \text{ mg}$, registrerer Flex ændringen og beder apoteket pakke og levere den nye dosis inden TIM løber tør for medicinen, dette kaldes en Fill-Up.

Hvis medicin seponeres i FMK og LMK (Nexus), sker dette også i Flex. Hvis dette skulle ske op til en weekend (fredag) og det ikke må ske før f.eks. tirsdag, så kontaktes Flex og de kan med fælles hjælp, sørge for at ændring "times", udsættes og udsættes i systemet ved en "skemaændring"

For at sikre korrekt overgang er der to muligheder:

A) Lægen seponerer $1 \times 50 \text{ mg}$ på en bestemt dato og opstarter $1 \times 100 \text{ mg}$ samme dag (eller der pakkes $2 \times 50 \text{ mg}$ indtil borgerens medicinlager er tømt)

B) Der laves aftale med apoteket om at udskyde pakning af $1 \times 100 \text{ mg}$ til næste ordinære levering, evt. efter kontakt med hjemme-/sygeplejen.

Nye ordinationer

- **Modtaget i Flex (godkendt i Nexus og automatisk overført):**
Ordnationer modtaget **inden kl. 11:30 mandag–torsdag** pakkes af apoteket om eftermiddagen og leveres til borgeren **næste hverdag**.
- **Ændringer modtaget fredag:**
Der afklares med lægen, om opstart kan vente til mandag eller næste planlagte levering (fremgår af kalenderen i Flex).

Hvis akut opstart er nødvendig:

- *Kortvarig kur (fx penicillin):* Som regel ikke relevant for robot. Aftales med borger, om de selv kan administrere, eller om der skal gives hjælp.
- *Længerevarende behandling, som skal opstartes akut (fx smertestillende):*
Sidedoseres af hjemme-/sygepleje i weekenden, medmindre borgeren selv kan administrere.
- **Teknisk håndtering i Flex:**
Ved ny ordination beder Flex apoteket om at pakke, men kan ikke hente og bruge recept, hvis borger allerede har hentet den.
Apoteket kan tage præparatet retur ved næste levering, og der kan sættes "*udskudt opstart*" i Flex.
(Bemærk: Dette kan medføre op til 1–1½ uges forsinkelse før præparatet er i robotten.)
- **Hurtigere opstart:**
Lægen kan udskrive **to recepter**:
 - Den første bruges til hurtig udlevering (mandag/tirsdag).
 - Den anden beholdes af apoteket til lagerføring og fortsat pakning

9. Nedtagning, ombytning eller anden opgave

Hvis en borger af den ene eller anden grund ikke længere ønsker, eller kan fortsætte med en TIM robot, sendes en mail til farmakonom: malene.nygaardpedersen@middelfart.dk med borgers navn og ID i flex samt begrundelsen for nedtagningen. Der ønskes også gerne en dialog hvis det handler om problemer/udfordringer som måske kan løses i stedet for en hjemtagning.

Begrundelsen for nedtagning sættes også ind i Flex i forbindelse med bestilling af hjemtagning.

I borgerens skema "dosispakket medicin", sættes begrundelsen også ind under punktet medicinrobot i feltet uddybning.

- Klik på borgerfanen i Flex → "Rekvisition" → "Opret rekvisition".
- Vælg opgave i dropdown: Hjemtagning / Anden opgave / Ombyt Medimi.
- Udfyld felter. Omkostningsbærer: Middelfart Kommune. Klik GEM.
- Nedtagning er praktisk på den dag hvor robotten skulle have været opfyldt for at undgå medicinspild og så vil apoteket også kunne levere borgerens rest medicin fra apoteket
- Sundhedsfagligt personale skal være hos borgeren og mødes med Majbritt/Vinnie og tage imod medicin fra apoteket

Overgang til anden dispenseringsform:

- Team koordinerer med Ejby Apotek om opstartsdato.
- Sundhedssupporten får nedtagningsdato
- Ejby Apotek kan dosere kassetter i overgangsperiode

Ved dødsfald:

- Sundhedsfagligt personale med viden om borgers dødsfald kontakter Sundhedssupporten. Bliver borger registreret mors i Nexus, vil supporten også få besked om dette
- Sundhedssupporten registrerer dette i Flex og TIM stopper med at påminde om medicin
- Ambassadør koordiner med pårørende/helhedsplejen om afhentning af TIM

- TIM afleveres til Ejby Apotek, hvor medicin destrueres.

Ved indlæggelse:

- Når borger registreres som indlagt i Nexus vil Sundhedssupporten få besked om dette.
- Hvis man ved en borger bliver eller er indlagt, må man meget gerne oplyse sundhedssupporten om dette

Ved udskrivelse:

- Hvis borger udskrives til ophold på rehabilitering, skal der bestilles ”feriekassetter” det er apoteket der doserer i doseringsæsker ud fra opdateret LMK (OBS på nye ordinationer)
- Opstart af TIM når bøger kommer hjem skal planlægges/koordineres. Når man ved hvornår borger kommer hjem, kontaktes Sundhedssupporten og der skal sikres at LMK er opdateret så evt. ny ordineret medicin kan pakkes med

10. Ferie

Hvis borger skal på ferie, eller skal på kortere ophold fx på rehabilitering, hvor man ikke ønsker eller har mulighed for at flytte robotten med, skal man kontakte sundhedssupport på **7023 4740**. Senest 1 uge før hvis muligt, da det ellers ikke kan garanteres apoteket kan nå at pakke.

11. Journalføring i Nexus

- Alle borgere på TIM er tilknyttet organisationen ”CareConsult”. Borgeren skal forblive tilknyttet på FMK til den organisation som har bestilt robotten
- Under tilhørende tilstand: Beskriv at medicin administreres via TIM.

Under punktet medicin og medicinskemaer oprettes skemaet "Medicin Robot" (ændres pr. 1/9 hvor kommunen overtager opsætning af robotterne)

Notér Flex ID-nummer og nummeret til support, samt borgers telefonnummer

- Opdater handlingsanvisninger:
 - Vær opmærksom på årskontroller ift. receptfornyelse (Hvis lægen beder om dette)
 - Lav en handlingsanvisning med beskrivelse af hvad der skal gøres hvis borger skal på ferie (Sundhedssupport kontaktes min. 14 dage før)
 - Beskriv i en handlingsanvisning at FMK tjekkes og ajourføres på vanlig vis, opmærksomhed på nye ordinationer op til weekender og håndtering af tidsbegrænsede ordinationer som antibiotika som oftest bør håndteres ved siden af hvis muligt
 - Hvis borger har mulighed for at tage medicin ud til senere, beskrives dette:

1. Tryk på skærmen på robotten
2. Tryk på fremtidig, det grønne felt
3. Udlever næste medicin dosis
4. Hæld medicinen i en doseringsæske

- Medicinliste: Skriv "Udleveres via TIM" i bemærkningsfeltet for præparater administreret via TIM. Det skal stadig stå som "sundhedsfaglig medarbejder dispenserer i æske"
- OBS vigtigt: Når borger bliver tryk ved robotten, kan indsatsen medicin-givning stoppes. Skriv da til koordinator – "Borger overgår til TIM-løsningen og medicinadministration skal stoppes fra (dato) - OBS **borgers medicinliste skal ikke lukkes!**"

12. Sygeplejefaglig dokumentation

TIM ændrer måden **medicinen dispenseres og administreres på**, men den ændrer ikke kommunens ansvar for den sygeplejefaglige vurdering, dokumentation og opfølgning, når kommunen har overtaget opgaven efter delegation fra den praktiserende læge.

Derfor skal der fortsat foretages en sygeplejefaglig vurdering af, om behandlingen virker, og om borgerens sygdomme er stabile.

1. Beskriv den faglige begrundelse for at borgeren skal have en medicinrobot

Journalen skal vise:

- hvorfor borgeren ikke selv kan håndtere medicinen,
- hvorfor en medicinrobot er valgt frem for almindelig medicinadministration,
- at borgeren er vurderet egnet til løsningen.

2. Indsatsen skal være korrekt beskrevet i Nexus

Der skal være:

- en aktiv helbredstilstand,
- en aktiv medicinindsats,
- en handlingsanvisning,
- mål for indsatsen,
- løbende evaluering.

En medicinrobot kan ikke stå alene som "indsats". Den er et hjælpemiddel til at udføre medicinadministrationen.

3. Der skal sikres sygeplejefaglige vurderinger

Journalen skal vise observationer af blandt andet:

- medicinens effekt,
- bivirkninger,
- ændringer i sygdomstilstanden,
- ændringer i funktionsevne,
- om borgeren fortsat kan anvende robotten.

4. Opfølgning på kroniske sygdomme

Hvis borgeren f.eks. har:

Hypertension

- blodtryk efter plan
- svimmelhed
- fald

- medicinens effekt

Diabetes

- hypo-/hyperglykæmi
- ernæring
- blodsukker (hvis ordineret)
- fodproblemer
- medicinens effekt

Hjertesvigt

- vægt
- ødemer
- åndenød
- træthed
- væskebalance

Atrieflimren og blodfortyndende behandling

- blødningstegn
- fald
- puls
- symptomer på blodprop

KOL

- respirationsbesvær
- saturation (hvis relevant)
- inhalationsteknik
- ekspektorat

Demens

- ændringer i kognition
- samarbejdsevne
- evnen til at anvende robotten.

5. Beskrivelse af hvordan der reageres på afvigelser

- Hvordan håndteres opkald fra Sundhedssupporten vedr. alarmer efter manglende kontakt til borger?
- Hvad gøres hvis borgeren ikke tager medicinen?
- Hvornår kontaktes sygeplejersken?
- Hvornår kontaktes egen læge?
- Hvordan dokumenteres det?

6. Sikre løbende evaluering

Det er ikke tilstrækkeligt at skrive én gang:

"Borger har medicinrobot."

Der skal også dokumenteres, eksempelvis:

- at robotten fortsat er den rette løsning,
- at borgerens sygdomme er stabile,
- at der ikke er opstået nye problemer,
- om indsatsen skal fortsætte, ændres eller afsluttes.

Et eksempel på god dokumentation i Nexus

En sygeplejefaglig evaluering kunne f.eks. indeholde:

"Borger anvender medicinrobot uden problemer. Robotlog viser rettidige medicinudtag den seneste måned. Borger oplyser at tage medicinen som anvist. Ingen observerede bivirkninger. Blodtryk inden for aftalt niveau. Ingen svimmelhed eller fald. Borger er fortsat kognitivt i stand til at reagere på robot og følge instruktion. Indsatsen vurderes fortsat relevant. Ny evaluering om tre måneder eller ved ændringer i helbredstilstanden."

Det viser både, at teknologien fungerer, og at den sygeplejefaglige vurdering er foretaget.

13. Opfølgning hos borger

Efter ca. 1 uge bør ambassadør orientere sig på borgeren i Flex, om tidsvinduerne ser ud til at passe borgerens behov og om medicinen tages korrekt i forhold til hinanden. Ses der mange

”raketter” i Flex, kan det tyde på, at borgers tidsvinduer ikke er passende (medmindre borger tager medicin ud på forhånd til at tage med)

Eksempel:

Borgers morgenmedicin er sat til at kunne tages mellem 7 og 9

08:00	07:00	08:00	10	09:00	dd-mm-åååå	30	08:30:00	False
Leverings tidspunkt for kassetter 09:01 - 10:59								

Klikker man på klokken 8 her på morgendoseringer:

Medicin navn	08:00	
+ Amisulprid "Nordic Prime" 50 mg	2	
+ Apovit B1-vitamin ekstra stærk 300 mg	1	
+ Apovit D3-vitamin 35 µg	1	

07:00 08:00 09:00
Taget 06:27:13 - 06:29:32
Status for tidsvinduet: Ok

07:00 08:00 09:00
Taget 05:19:46 - 05:22:17
Status for tidsvinduet: Ok

Det viser, at man med fordel, hvis medicinen tillader det, kunne rykke borgerens tidsvindue så medicinen kan indtages tidligere

14. Hjælp og support

Sundhedssupporten – 1st. level support - på robotterne er fra firmaet Yellowcare, tlf.: **7023 4740**. Nummeret står på borgerens robot og i Nexus på borgere med TIM-robot.

Kan sundhedssupporten ikke hjælpe med et givent problem, viderestiller de til 2nd. Level support som er firmaet CareConsult. Vi kan ikke kontakte CareConsult direkte, men altid bede Yellowcare

om at viderestille. Det kan vi gøre, hvis vi ikke føler vi har fået den rette hjælp, eller hvis vi har yderligere spørgsmål.

Har man et teknisk spørgsmål, som ikke haster, kan man skrive til helpdesk@careconsult.dk, som er teknikerne i CareConsult. Er spørgsmålet borgerspecifikt, noter da borgers ID-nummer i mailen

I Flex kan man også oprette helpdesk sager på de enkelte borgere

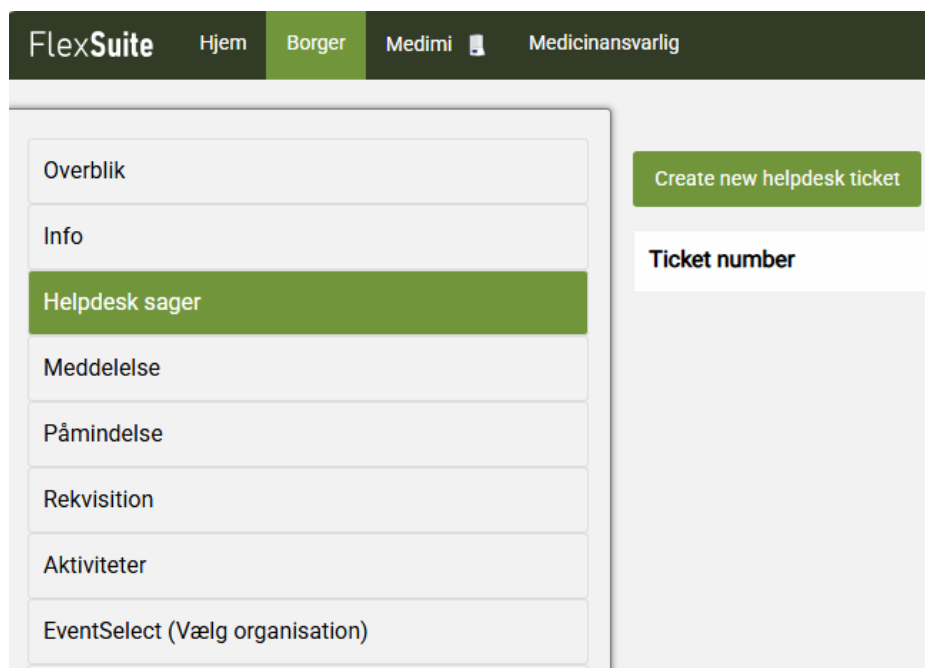
15. Indberetning af UTH

Ved en UTH hos en borger med TIM-robot indberettes via link i Nexus, som vanligt.

Det er dog vigtigt, også at indberette til CareConsult hvis fejlet/problemet ligger hos dem, så de også har mulighed for eventuelt at ændre eller forbedre arbejdsgange.

Det man indberetter via nexus kan kopieres ind i en mail til helpdesk@careconsult.dk eller indberettes i Flex under borgeren. skriv: UTH og borgers ID-nummer i emnefeltet i mailen eller sagen i Flex

Her opretter man helpdesk sager i Flex. Inde på borgeren under Helpdesk sager, tryk "Create new helpdesk ticket"



16. Versions log

Version | Dato | Ansvarlig | Kommentarer

v. 1.8 | 03.09.2026] | [Malene Nygaard Pedersen] [Tilføjet punkt 10 Ferie, det var beskrevet andetsteds, men er nu tydeligere hvad man skal]

v. 1.7 | 26.08.2026] | [Malene Nygaard Pedersen] [Ændret i opsætning af TIM, da opgaven fra 01.09.26 varetages kommunalt] [Tilføjet afsnit om indlæggelse]

v. 1.6 | 30.06.2026] | [Malene Nygaard Pedersen] [Support ændret til Sundhedssupport] [Under "Udvælgelse af borgere" tilføjet eksempler hvor TIM med fordel kan anvendes] [Mindre rettelser under "Screening af borger"] [Under "Pre booking i Flex "tilføjet billede af "Bestil-knap"] [Under "Registrering i Flex under opsætningsbesøget" præciseret hvordan man ændrer I antal timer borger må tage medicin ud til, samt byttet om på rækkefølgen af SMS og RVR]

v. 1.5 | [29.06.2026] | [Malene Nygaard Pedersen] [Tilføjet "Sygeplejefaglig dokumentation"]

v. 1.4 | [25.06.2026] | [Malene Nygaard Pedersen] | [Ejby Apotek overtager ansvar for gyldige recepter, derfor slettes punkter vedrørende dette pr. 1/7 Tilføjelser under indberetning af UTH. Tilføjelse af punkter "Medicin til opstart samt receptbehandling", "Særlige ordinationer". Tilføjet punkt vedr. årskontroller under "Screening og samtykke hos borger"]

v1.3 | [13.01.2026] | [Malene Nygaard Pedersen] | [Indsat billede af dosisskema mht. Udfyldelse af valg af teknologier]

v1.2 | [08.01.2026] | [Malene Nygaard Pedersen] | [Tilføjet " Anmod planlægger om besøg til medicinadministration/støtte i opstartsfasen" under punkt 5, tilføjet punkt under journalføring, Tilføjet punkt under punkt 10 vedr. nedtagning, Tilføjet punkt 12

v1.1 | [24.11.2025] | [Malene Nygaard Pedersen] | [Tilføjet punkt "under punkt 5, tilføjet eksempel for plan for opsætning, tilføjet tekst om seddel retur til apoteket]

v1.0 | [22.10.2025] | [Malene Nygaard Pedersen] | [første version]