Embætti
landlæknis
Directorate of Health

Leiðbeiningar um skráningu í Sögu á heilsugæslustöðvum

2. útgáfa
Desember 2014

Leiðbeiningar þessar eru gefnar út af Embætti landlæknis. Leiðbeiningarnar ná til skráningu á aðvörunum og atvikum og að vinna með forsíðu sjúklings.

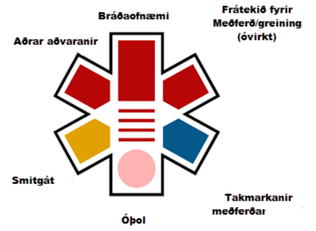
Efnisyfirlit

Aðvaranir, ofnæmi 2
Uppskotsgluggi 2
Staðfesta stöðu ofnæmis 2
Skráning aðvarana - Skráningargluggi 2
Skráning: Ofnæmi 3
Skráning: Smitgát 4
Skráning: Meðferðarstig 4
Skráning: Aðrar aðvaranir 5
Skráning: Greining 5
Breyta aðvörun 5
Óvirkja / virkja aðvörun 5
Atvikaskráning 6
Skrá nýtt atvik 6
Breyta atviki 8
Óvirkja atvik 9
Úrvinnsla yfirmanns 9
Breyta stöðu máls 9
Breyta atviki 9
Breyta deildum 9
Skrá athugasemd 10
Forsíða sjúklings 11
Sjúklingastikan 11
Ofnæmi og aðvaranir 11
Vandamálalisti 11
Persónuupplýsingar 11
Stöðulínan 12
Sjúklingaval 12
Yfirlit 12

Aðvaranir, ofnæmi

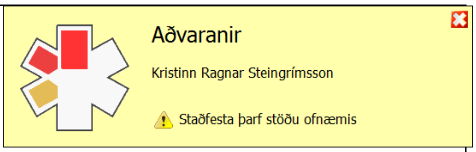
Snjókorn í nafnalínu sýnir stöðu aðvarana hjá völdum sjúklingi.

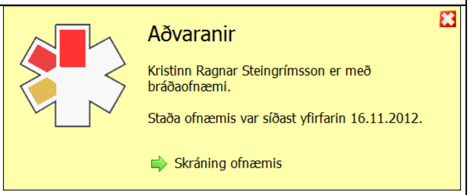
Snjókornið er hvítt ef engar aðvaranir eru skráðar. Litirnir koma fram eftir skráðum aðvörunum.



Uppskotsgluggi

Uppskotsgluggi kemur upp ef sjúklingur er með bráðaofnæmi eða ef staða ofnæmis hefur ekki verið staðfest (jafnvel þótt engar aðvaranir séu skráðar).





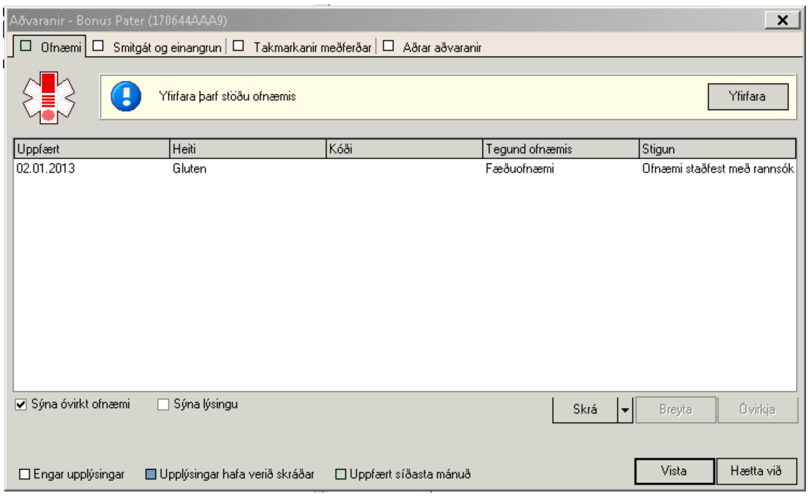
Staðfesta stöðu ofnæmis

Að staðfesta ofnæmi felur í sér að sá sem yfirfer skráningu staðfestir að hún sé rétt á tilteknum tíma.

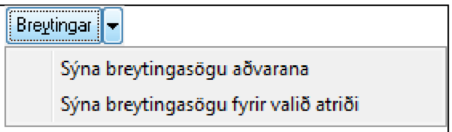
Skráning aðvarana - Skráningargluggi

Hægt er að opna skráningarglugga fyrir aðvaranir í öllum einingum Sögu.

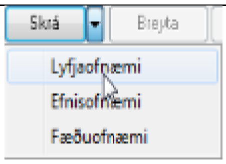
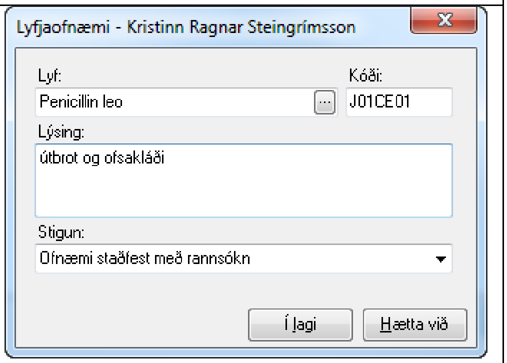
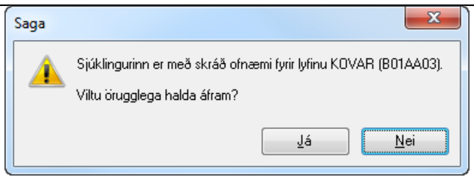
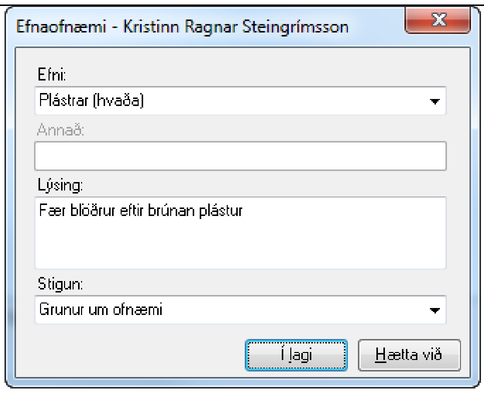
1. Með því að smella á Snjókornið í nafnalínu
2. Með því að smella á hlekki í uppskotsglugganum.
3. Með því að smella á Ctrl+Shipt+A á lyklaborðinu.
4. Með við að velja „Aðvaranir“ í fellivalmynd „Saga“.
5. Með því að smella á rauða þríhyrninginn í hnappastikunni eða eyðublaðatréð (ekki í öllum einingum).



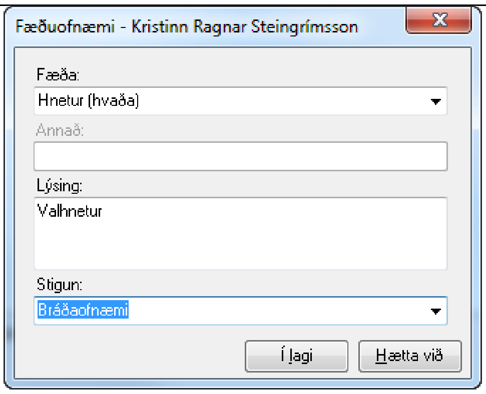
Í skráningarglugganum skipt í 5 flokka – <u>ofnæmi</u>, <u>smitgát</u>, <u>meðferðarstig</u>, <u>aðrar aðvaranir</u> og <u>greining</u>. Opna hvert flokk fyrir sig með því að smella á flipana. Litirnir á hverjum flipa gefa til kynna hvort upplýsingar hafi verið skráðar og hvort þær hafi verið uppfærðar síðastliðinn mánuð.

Í hnappnum breytingar er hægt að skoða **breytingarsögu** aðvarana eða breytingarsögu fyrir valin atriði. Einnig er val um að sýna **óvirk ofnæmi** og **lýsingu**.	
Útskýringartexta fyrir snjókornið fæst með því að smella á snjókornið í skráningarglugganum.	

Skráning: Ofnæmi

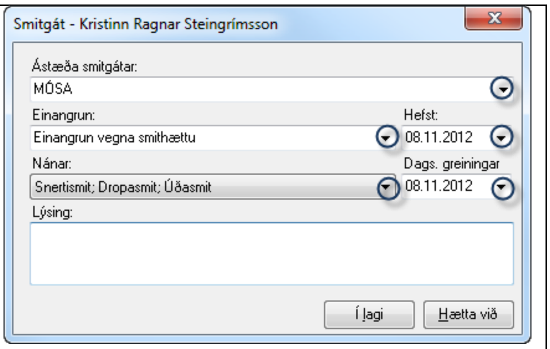
1. Smella á flipann **Ofnæmi**. 2. Smella á **Skrá** og valið hvort um lyfjaofnæmi, efnisofnæmi eða fæðuofnæmi.	
3. Ef um lyfjaofnæmi er að ræða er: a) Lyfið valið úr kóða. b) Skrá má lýsingu. c) Velja stigun. d) Smella á **Í lagi**. e) Vista.	
f) Ef sjúklingur er með skráð ofnæmi fyrir ákveðnu lyfi kemur upp viðvörun ef gefa á út lyfseðil með viðkomandi lyfi.	
4. Ef um **efnaofnæmi** er að ræða er: a) Ofnæmisvaldur valinn úr fellilista. Einnig hægt að velja Annað og skrifa í gluggann. b) Skrá má lýsingu. c) Velja stigun. d) Smella á **Í lagi**. e) **Vista**.	

5. Ef um **fæðuofnæmi** er að ræða að er ofnæmisvaldur valinn úr fellilista. Einnig hægt að velja Annað og skrá í gluggann.
    a) Skrá má lýsingu
    b) Velja stigun.
    c) Smella á **Í lagi**.
    d) **Vista**.



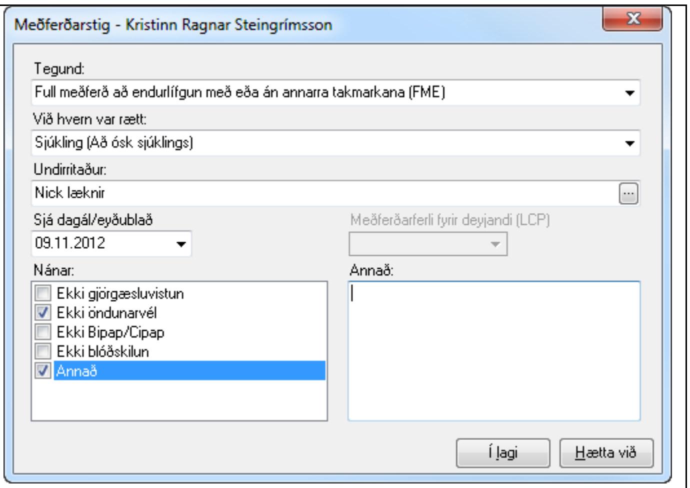
Skráning: Smitgát

1. Smella á flipann **Smitgát**.
2. Smella á **Skrá**.
3. Velja ástæðu smitgátar úr fellilista
4. Velja má einangrun og dagsetningu (valkvæmt)
5. Velja má nánar um einangrunina og dagsetningu (valkvæmt)
6. Skrá má lýsingu.
7. Smella á **Í lagi**.
8. **Vista**.



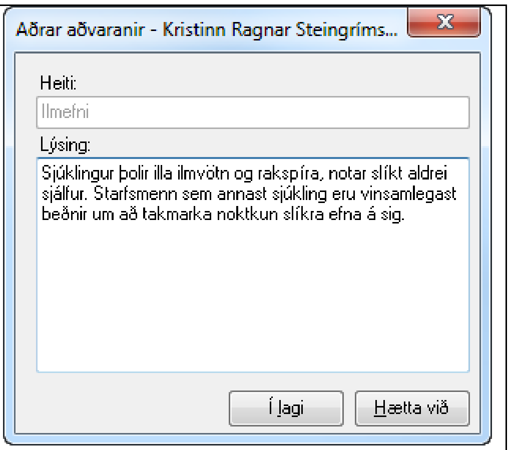
Skráning: Meðferðarstig

1. Smella á flipann **Meðferðarstig**.
2. Smella á **Skrá**.
3. Tegund valinn úr fellilista.
4. Við hvern var rætt er valið úr fellilista.
5. Undirritaður starfsmaður valinn úr starfsmannalista.
6. Skrá dagsetningu á því eyðublaði sem ákvörðunin er tilgreind.
7. Haka í þau atriði í Nánar – glugga sem við á.
8. Skrá í Annað – gluggann ef við á.
9. Smella á **Í lagi**.
10. **Vista**.



Skráning: Aðrar aðvaranir

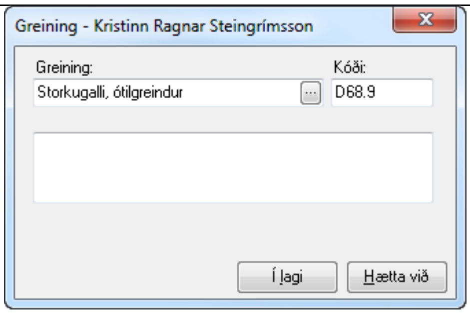
1. Smella á flipann **Aðrar aðvaranir**.
2. Smella á **Skrá**.
3. Skrá heiti og lýsingu.
4. Smella á **Í lagi**.
5. **Vista**.



Skráning: Greining

1. Smella á flipann **Greining**
2. Smella á **Skrá**.
3. Velja greiningar úr kóða.
4. Skrá má texta.
5. Smella á **Í lagi**.
6. **Vista.**

Aðallega notað fyrir langtímagreiningar sem hefur áhrif á alla meðferð sjúklings t.d. ef hann er blæðari.



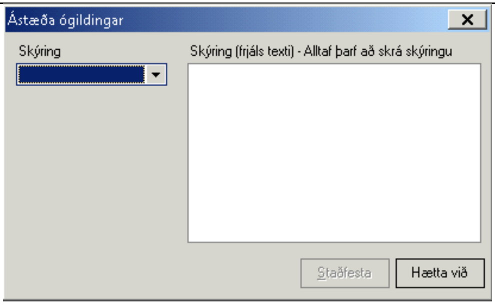
Breyta aðvörun

1. Velja aðvörun sem á að breyta.
2. Smella á hnappinn **Breyta.**
3. Opið er fyrir þær breytingar sem hægt er að gera, t.d. lýsingu eða stigun.
4. Smella á **Í lagi.**
5. **Vista**.

Óvirkja / virkja aðvörun

1. Velja aðvörun sem á að óvirkja.
2. Smella á hnappinn **Óvirkja**.
3. Velja skýringu úr lista eða skrá skýringu með texta.
4. **Vista**.

Endurvirkja aðvörun með því að velja óvirka aðvörun og smella á hnappinn „Virkja“ og Vista. (Verður að vera hakað í „Sýna óvirk ofnæmi“),

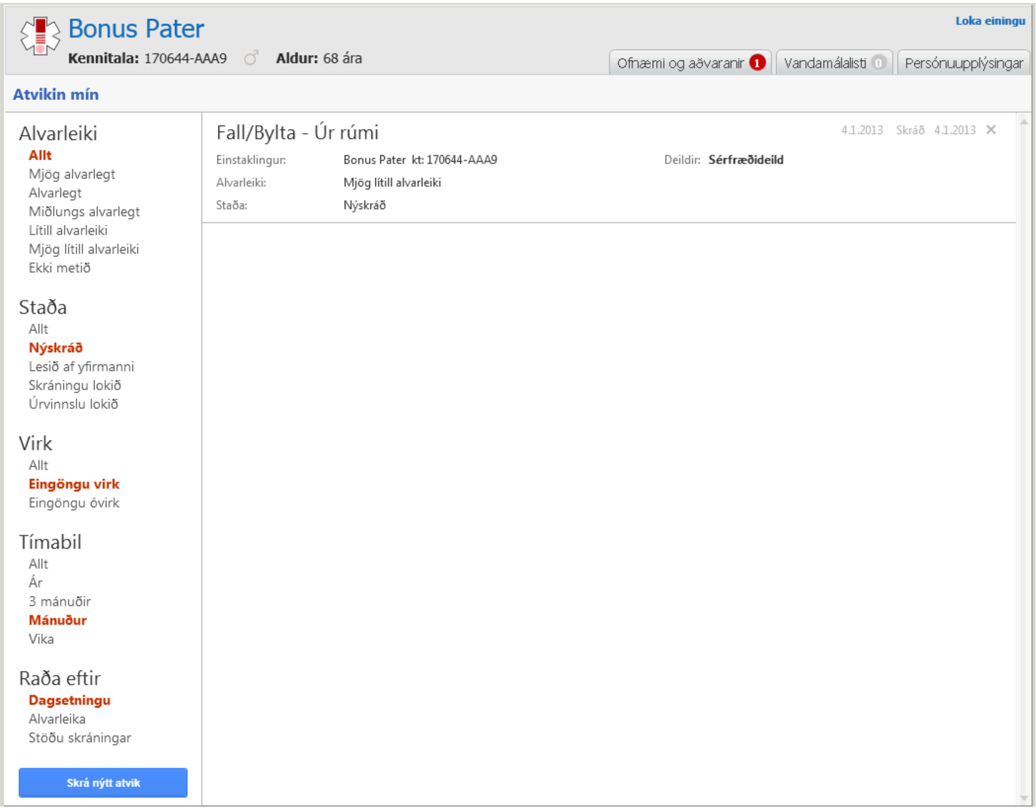


Atvikaskráning

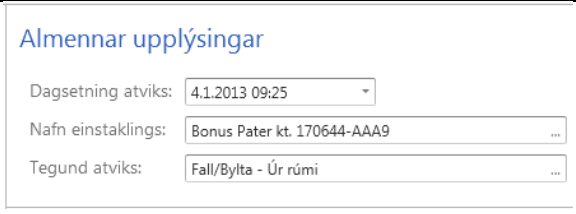
Yfirlitsmynd sýnir þau atvik sem notandi hefur skráð. Yfirmenn sjá öll atvik á deildinni. Nafn þeirra sem skráir atvik sést ekki.

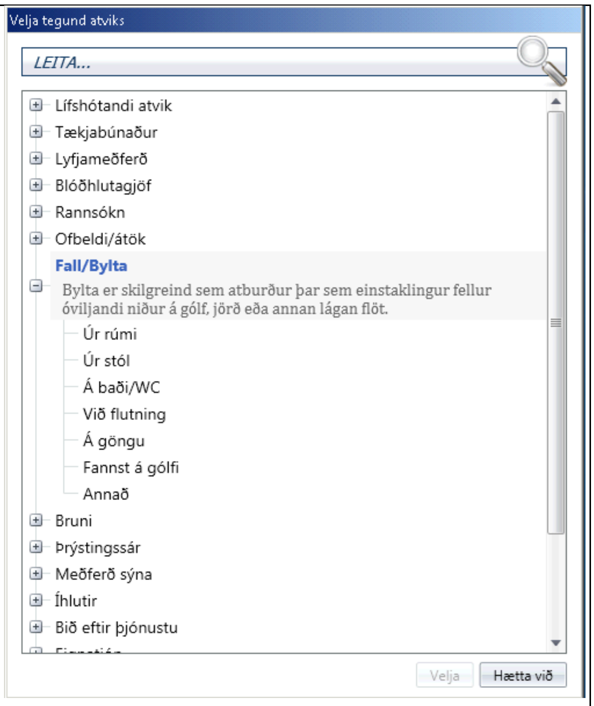
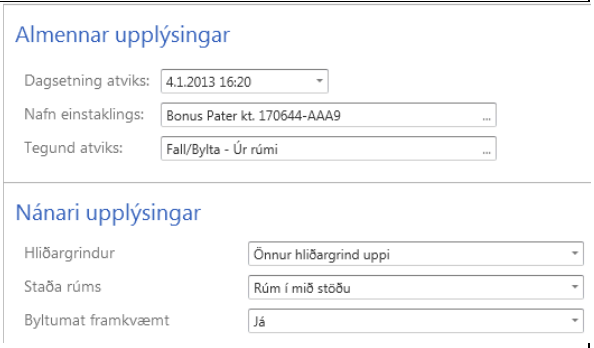
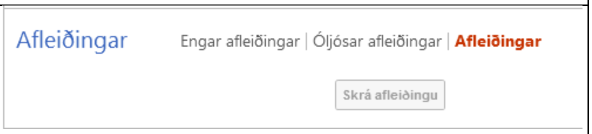
Yfirlit fyrir skráð atvik hjá völdum sjúklingi er hægt að skoða í einingunni Forsíða sjúklings.

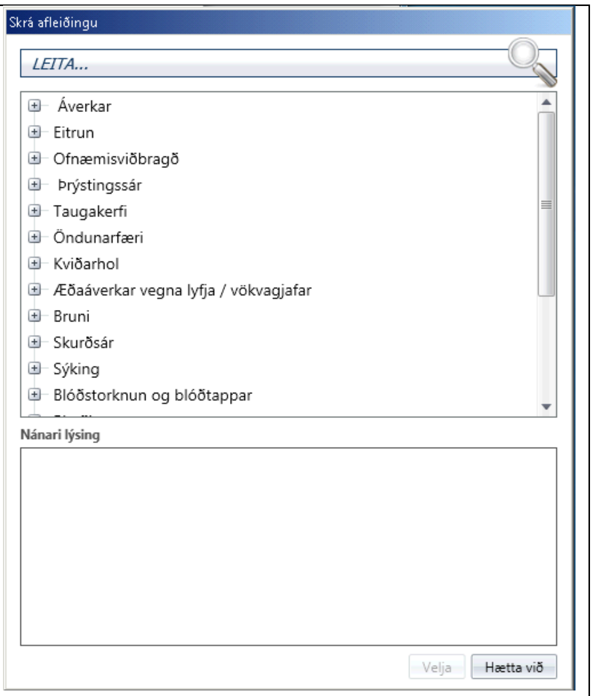
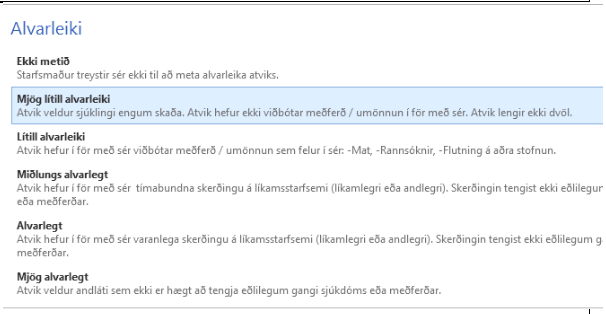
Í yfirlitsmyndinni er hægt að skoða atvikin eftir alvarleika, stöðu, virkni eða tímabili.



Skrá nýtt atvik

1. Smella á hnappinn **Skrá nýtt atvik**	
2. Skrá dagsetningu, nafn og tegund atviks. Smella á hnappinn ... í enda línu til að fá upp leitarglugga.	

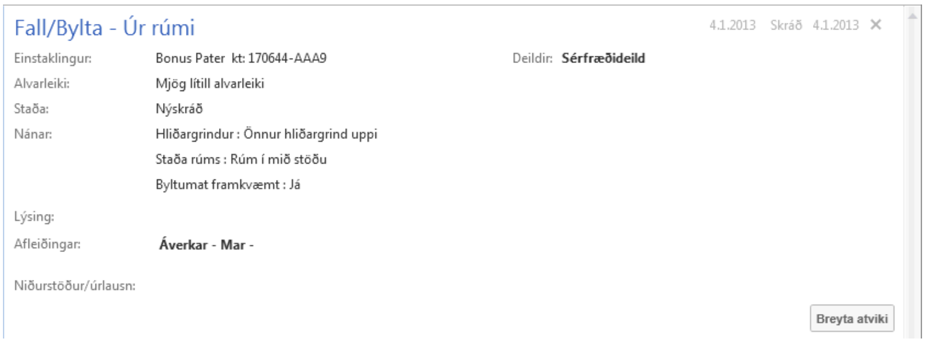
<table>
<tr>
<td>3. Dæmi um val á tegund atviks úr leitarglugga.</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>4. Skrá nánari upplýsingar ef við á. Kerfið velur þær upplýsingar sem tengjast tegund atviks og notandi velur úr fellilista. Sum staðar er hægt að skrá frjálsan texta.</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>5. Skrá afleiðingar. Velja Engar afleiðingar, Óljósar afleiðingar eða Afleiðingar. Ef Afleiðingar valið þá þarf að skrá hver afleiðingin er – smellt á hnappinn Skrá afleiðingar.</td>
<td>
</td>
</tr>
</table>

6. Alfeiðingar valdar úr fellilista. Einnig hægt að skrifa nánari lýsingu.	
7. Skrá alvarleika. Velja úr lista:	
8. Skrá athugasemd / lýsingu starfsmanns.	
9. **Vista**	

Breyta atviki

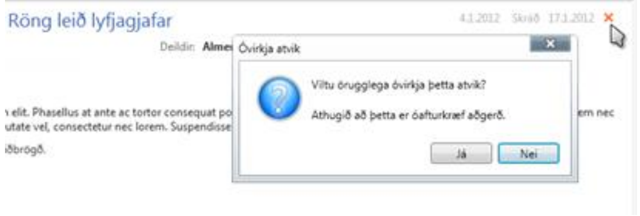
Notandi getur breytt grunnupplýsingum atviks ef atvik hefur ekki fengið stöðuna „Úrvinnsla lokið“.

1. Smellt á atvikið sem á að breyta. Við það opnast atvikið og hægt að lesa öll skráningaratriði. Smellt á hnappinn **Breyta atviki**.
2. Skráningarmynd opnast – hægt að breyta öllum fyrr skráðum atriðum.
3. **Staðfesta**.



Óvirkja atvik

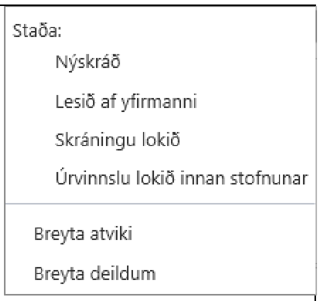
Ekki er hægt að eyða atviki sem búið er að vista. Aftur á móti er hægt að óvirkja atvik t.d. ef mistök hafa átt sér stað (dæmi: tvískráð).

1. Smella á krossinn í hægra horninu. 2. Staðfesta val. Athugið aðgerð er óafturkræf.	
3. Atvik merkist óvirkt.	

Úrvinnsla yfirmanns

Yfirmaður skráir niðurstöður úrlausna og notandinn sem skráði atvikið sér þessar niðurstöður í sínu viðmóti.

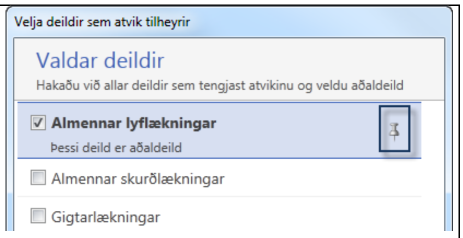
Breyta stöðu máls

1. Yfirmaður getur brétt stöðu máls með því að velja viðeigandi stöðu úr fellilista í hnappnum **Breyta**. 2. Nokkrar takmarkanir eru á breytingum yfirmanns og ef hann reynir þær fær hann upp aðvörun um að það sé ekki hægt og hvað þarf að gera í staðinn. a) Ef atvik hefur stöðuna Nýskráð er ekki hægt að gefa því stöðuna „Úrvinnslu lokið innan stofnunar“. b) Ef afleiðingar atviks eru merktar óljósar er er ekki hægt að breyta stöðu málsins í „Skráningu lokið“. 3. Þegar lokastaðan „Úrvinnsla lokið innan stofnunar“ er valið þá á yfirmaðurinn möguleika á að skrá niðurstöður / úrlausn fyrir atvikið. 4. Hægt er að breyta stöðu til baka þ.e. atvik með stöðuna „Úrvinnslu lokið innan stofnunar“ er hægt að breyta í „Nýskráð“, „Lesið af yfirmanni“ eða „Skráningu lokið“.	

Breyta atviki

Yfirmaður getur breytt grunnupplýsingum máls með því að smella á **Breyta** hnappinn og velja **Breyta atviki**.

Breyta deildum

Atvik getur tilheyrt fleiri en einni deild en er í upphafi tengt þeirri deild sem notandinn sem stofnar atvikið er innskráður á. Yfirmaður getur tengt atvikið fleiri deildum sem því að smella á **Breyta** og velja **Breyta deildum**. Upp kemur gluggi með lista yfir deildir sem viðkomandi yfirmaður hefur aðgang að. Haka í þær deildir sem atvikið tengist. Aðaldeildin er valin	

með því að smella inn teiknibólunni sem birtist hægra megin þegar músin er yfir deildinni sem ekki er aðaldeild. Hvert atvik verður að eiga eina aðaldeild. Aðaldeildin er sýnd feitletruð í deildarlistanum á yfirlitsmyndinni.	

Skrá athugasemd

Yfirmaður getur skráð athugasemdir á atvik með því að smella á hnappinn **Skrá athugasemd**. Þar sem fleiri en einn yfirmaður geta komið að hverju atviki (t.d. ef það tengist mörgum deildum) birtast athugasemdirnar ásamt nafni viðkomandi yfirmanns.

Ef yfirmaður skráir athugasemd á atvik sem er með stöðuna „Nýskráð“ þá fær það sjálfkrafa stöðuna „Lesið af yfirmanni“ þar sem gert er ráð fyrir að yfirmaður hafi lesið atvikið yfir áður en hann skráði athugasemdina.

Forsíða sjúklings

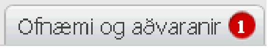
Í forsíðu sjúklings hægt að sjá öll sjúkraskrárgögn sjúkling.

Sjúklingastikan

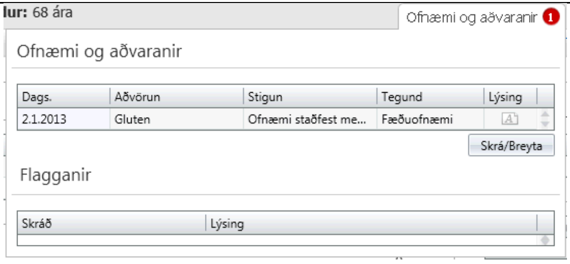
Efst er sjúklingastikan með upplýsingum um sjúklinginn. Þar er hægt að opna ofnæmi og aðvaranir, vandamálalista og persónuupplýsingar.

Ofnæmi og aðvaranir

1. Rauða bólan segir hvort og hversu margar skráningar sjúklingur á.

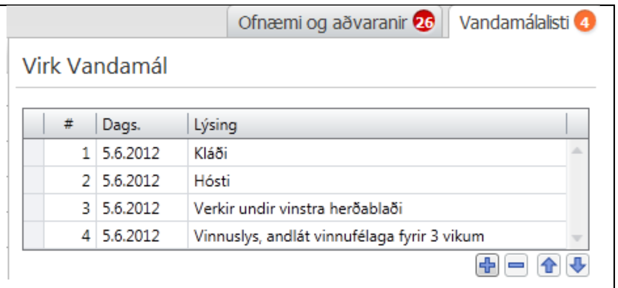


2. Smellt á flipann þá opnast gluggi sem sýnir skráð ofnæmi og aðvaranir.
3. Smellt á hnappinn **Skrá/Breyta**. Einingin Aðvaranir opnast.



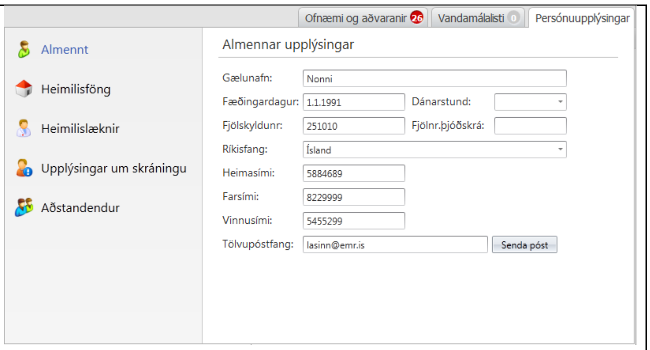
Vandamálalisti

1. Notaður sem skammtíma minnislisti. Gula bólan sýnir hversu mörg atriði eru skráð í listanum.
2. Smellt á flipann og listinn opnast.
3. Smellt á til að skrá.
4. Smellt á til að eyða.
5. Færa atriði upp eða niður með .

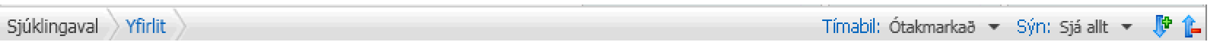


Persónuupplýsingar

1. Hægt að skrá og breyta persónuupplýsingum.



Stöðulínan

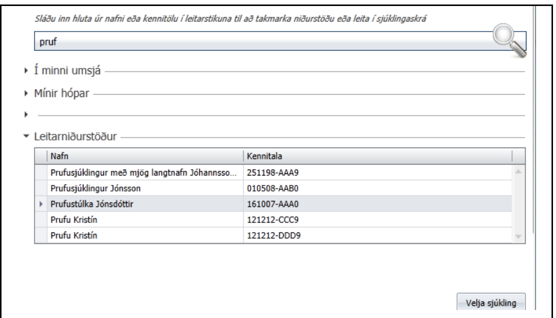


Stöðulínan sýnir hvar notandi er staddur í einingunni. Þar er hægt að stilla tímabil, sýn og hvort kaflar eiga að vera opnir eða lokaðir.

Einnig hægt að opna/loka ákveðnum köflum með því að smella á örina fyrir fyrir framan kaflann.

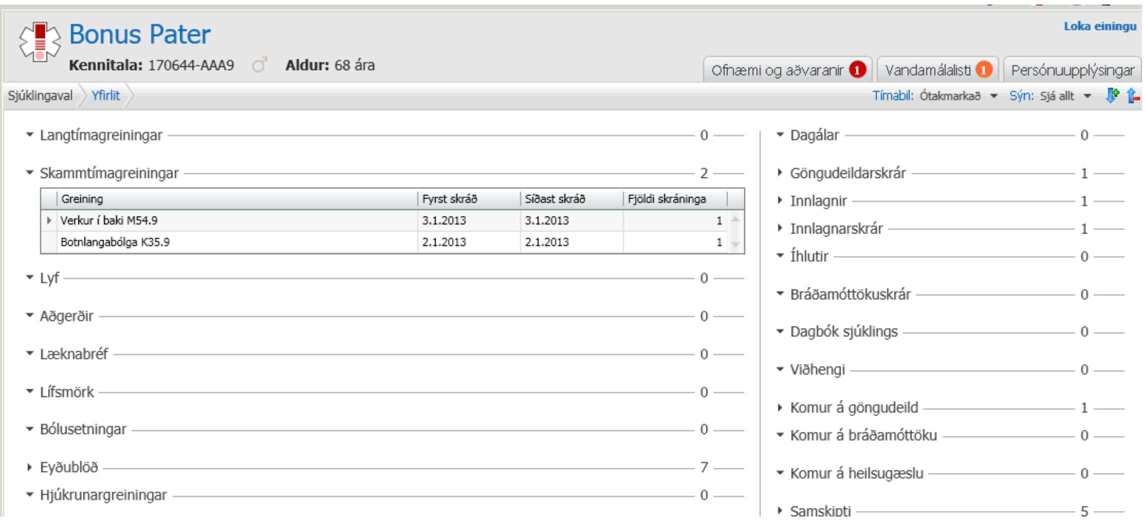
Sjúklingaval

Hægt að velja sjúkling úr listum. Einnig hægt að nota leitarstikuna og stækkunarglerið.

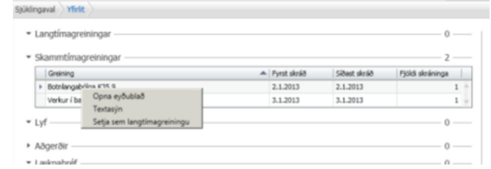


Yfirlit

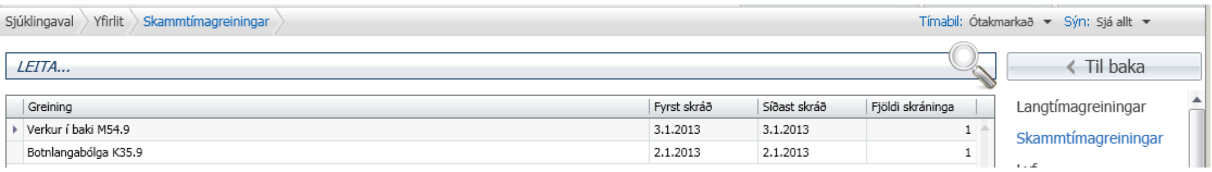
Opnast þegar sjúklingur hefur verið valinn. Listi yfir sjúkragögn sjúklings sem búið er að flokka. Talan aftast í hverri línu sýnir fjölda gagna í hverjum kafla fyrir sig.



Úr yfirlitinu er hægt að opna eyðublöð, textasýn og fl. sem við á með því að hægri smella og velja.



Smellt er á heiti kafla til að opna og fá ýtarlegri sýn.



Í dæminu hér að ofan er hægt að velja greiningu og smella á hnappana neðst til að **opna eyðublað**, **textasýn** eða **setja sem langtímagreiningu**. Einnig hægt að hægri smella og velja.

Til að leita innan kafla er texti skrifaður í leitarstikuna og smellt á stækkunarglerið .

Hægt að nota hnappi

til að komast aftur í yfirlitsmyndina. Einnig hægt að smella á stöðustikuna.