



Leiðbeiningar um skráningu í Sögu á sjúkrahúsum og heilbrigðisstofnunum

**1. útgáfa
Ágúst 2013**

Leiðbeiningar þessar eru gefnar út af Embætti landlæknis. Leiðbeiningarnar ná m.a. til skráningar í legur og ferlilotur.

Efnisyfirlit

Legur	5
Innritun	5
Innritun væntanlegra sjúklunga.....	7
Leiðréttá innritunartíma	7
Leiðréttá innritun	8
Útskrift.....	8
Hætta við útskrift	8
Breyta rúmi.....	8
Breyting á þjónustuflokki	9
Leiðréttá þjónustuflokk / ábyrgan lækni	9
Flutningur milli þjónustuflokka.....	9
Hætta við flutning milli þjónustuflokka	10
Leyfi	10
Skrá í leyfi	10
Breyta leyfi.....	10
Eyða leyfi	11
Skrá úr leyfi.....	11
Flutningur milli deilda.....	12
Flutningur milli deildar A og deildar B	12
Klára innritun á deild	12
Hætta við flutning milli deilda	13
Virkri meðferð lokið (bið eftir úrræði).....	13
Skráning sjúkráráar fyrir legusjúklinga í Eyðublöðum.....	14
Frágangur á legulotu	14
Innritun nýbura / Fæðingartilkyning / Panta kennitölu fyrir nýbura	15
Innrita veikan nýbura	16
Leiðréttá fæðingartilkyningu.....	16
Breyta fæðingartilkyningu, einbura í fjölbura	16
Ferlilotur	18
Innritun og tímabókun í ferlilotu	18
Koma skráð	20
Sjúklingur fer	20
Ferli í eyðublöðum.....	20

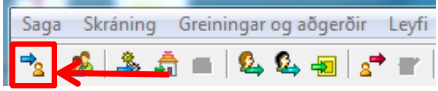
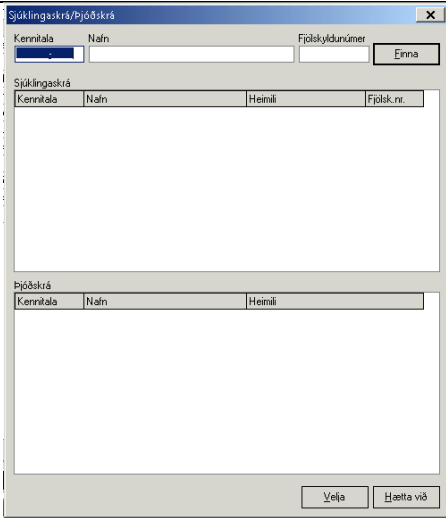
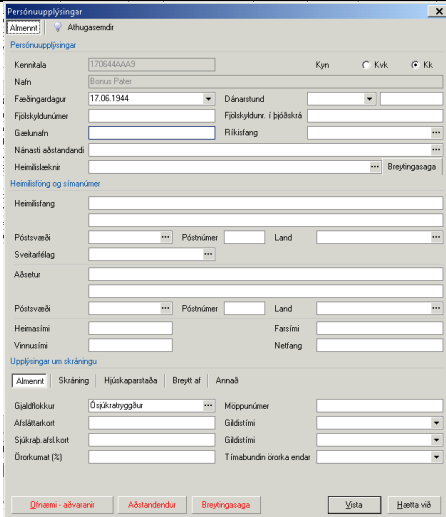
Símtöl tengd ferlilotum	21
Færa samskipti (ef samskipti eru ekki á réttum stað)	21
Aðstandendaskráning.....	22
Viðhengi.....	23
Biðlisti	24
Skrá sjúkling á aðgerðarbiðlista og innköllun í aðgerð	24
Taka af biðlista – Hætta við innlögn	24
Hætta við innköllun	25
Skrá sjúkinga á meðferðarbiðlista og innköllun í meðferð.....	25
Hætta við meðferð	26
Aðvaranir, ofnæmi.....	27
Uppskotsgluggi	27
Staðfesta stöðu ofnæmis.....	27
Skráning aðvarana - Skráningargluggi	27
Skráning: Ofnæmi.....	28
Skráning: Smitgát.....	29
Skráning: Meðferðarstig.....	29
Skráning: Aðrar aðvaranir.....	30
Skráning: Greining	30
Breyta aðvörun.....	30
Óvirkja / virkja aðvörun	30
Atvikaskráning	31
Skrá nýtt atvik.....	31
Breyta atviki.....	33
Óvirkja atvik.....	33
Úrvinnsla yfirmanns.....	33
Breyta stöðu máls.....	33
Breyta atviki.....	34
Breyta deildum	34
Skrá athugasemd	34
Forsíða sjúklings	35
Sjúklingastikan.....	35
Ofnæmi og aðvaranir.....	35
Vandamálalisti	35

Persónuupplýsingar	35
Stöðulínan	35
Sjúklingaval	36
Yfirlit	36
Meðferð	37
Upplýsingaskrá	37
Útskriftaráætlun	38
Hjúkrunarferli	39
Ferli	39
Skrá hjúkrunargreiningar	39
Breyta hjúkrunargreiningu	40
Eyða hjúkrunargreiningu	41
Ljúka (seponera) hjúkrunargreiningu, meðferð eða verkþætti	41
Virkja eldri greiningar	41
Skrá framvindu og framkvæmd verkþátta	41
Breyta eða eyða framvindu og framkvæmd verkþátta	42
Framvindunótur	42
Ferlisaga	42
Framvindunótusaga	42
Íhlutir	43
Íhlutur settur upp	44
Leiðréttu skráningu	45
Ógilda skráningu	45
Skipt um íhlut	46
Fjarðlægja íhlut	46
Mælingar	47
Skrá mælingu	47
Breyta mælingu	47
Ógilda mælingu	47
Vökvajafnvægi	48
Skrá inntöku og útskilnað	48
Skráning sjúkraskráar í Eyðublað	49
Búa til samskipti	49
Velja eyðublað	50

Staðfesta eyðublöð..... 51

Legur

Innritun

<p>1. Smella á innritunarhnapp.</p>	
<p>2. Finna sjúkling með kennitölu eða nafni.</p>	
<p>Ef sjúklingur er að koma á stofnun í fyrsta skipti kemur þessi gluggi upp:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Fylla út persónuupplýsingar og heimilislækni. 4. Setja inn aðsetur ef annað en lögheimili. 5. Afsláttarkort sett inn ef við á. 6. Vista. 	

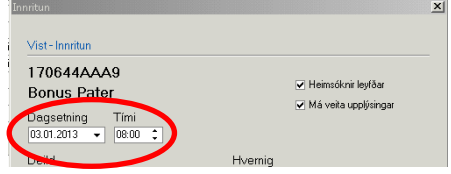
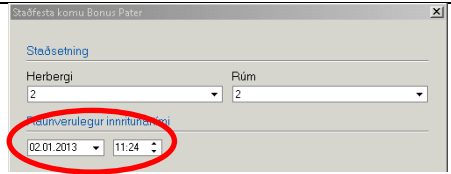
7. Athuga dagsetningu og tíma.
8. Velja deild, hvernig sjúklingur kom, ástæðu innlagnar, tegund sjúklings og innritunarmáta.
9. Valfrjálst að fylla í „Fór á biðlista dags“ og „Fyrirhuguð útskrift“. „Kringumstæður“ notað ef innlögn er á geðdeild eða vegna fíknimeðferðar eða réttargeðlækningar.
10. Tilvísun þ.e. hver vísaði sjúklingi á stofnunina. Velja hvaðan sjúklingur kom þ.e. að heiman eða frá stofnun. Ef frá stofnun þarf að velja hvaða stofnun. Ef kom að heiman þarf að velja tegund tilvísunar og tilvísandi lækni ef læknir skráði tilvísunina.
11. Smella á **Áfram**.

Ekki er hægt að halda skráningu áfram nema fyllt hefur verið í alla reiti sem skylt er að skrá í.

12. Þjónustuflokkur tekur mið af því **sjúkdómsástandi** sjúklings þ.e. endurspeglar heilsufarsvanda sjúklings. (Getur verið sami og sérgrein læknis en þarf þó ekki að vera).
13. Ábyrgan lækni er skylda að skrá.
14. Innritunarlæknir, ábyrgur hjúkrunarfræðingur og aðrir starfsmenn er valkvæm skráning.
15. Smella á **Áfram**.

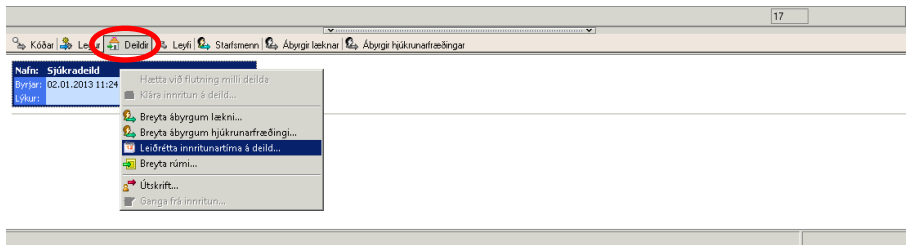
16. Velja herbergi og rúm.
17. **Vista**.

Innritun væntanlegra sjúklinga

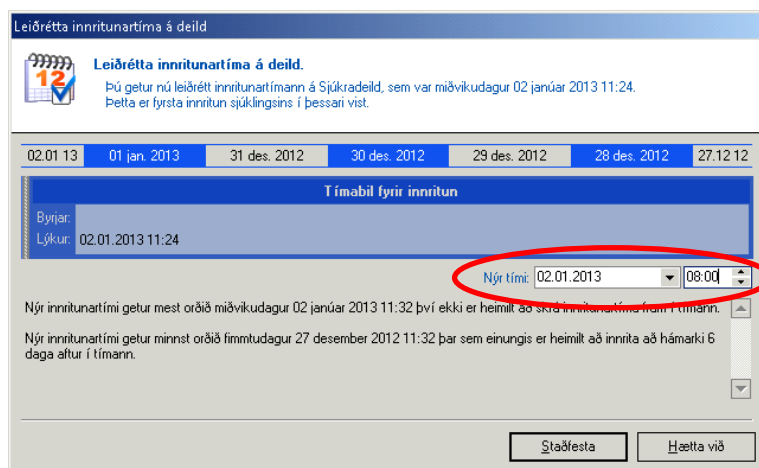
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dagsetning og tíma er breytt í væntanlega komudagsetningu sjúklings. 2. Innritun að öðru leiti eins nema sjúklingur er ekki staðsettur í herbergi og rúm. 	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Staðfesta mætingu þegar sjúklingur kemur. Hægrismellt er á valinn sjúkling og valið Staðfesta mætingu. 4. Herbergi og rúm valið og <i>raunverulegur innritunartími</i> valinn. 5. Vista. 	

Leiðréttu innritunartíma

1. Hægri smella á DEILDIR neðst í leguglugganum. Hægri smella og velja **Leiðréttu innritunartíma á deild....**



2. Nýr tími valinn.
3. Staðfesta. Upp kemur val um hvort notandi er viss um að vilji leiðréttu innritun þar sem þetta er óafturkræf aðgerð.



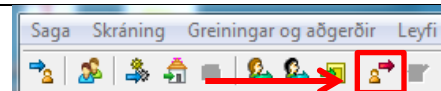
Leiðréttá innritun

1. Sjúklingur valinn úr lista.
2. Hægri smella og velja **Leiðréttá innritun...**
3. Í þessum glugga er hægt að leiðréttá hvernig sjúklingur kom, ástæðu innlagnar, flokk sjúklings, innritunarmáta, biðlistadagsetningu og tilvísun.
4. **Vista.**

Útskrift

1. Sjúklingur valinn úr lista.

2. Smella á **útskriftarhnapp**.



3. Fylla út útskriftarupplýsingar.
4. **Vista.**

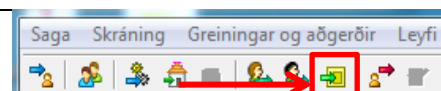
Hætta við útskrift

1. Sjúklingur valinn úr lista.
2. Hægri smella og velja **Hætta við útskrift...**
3. Staðfesta val.

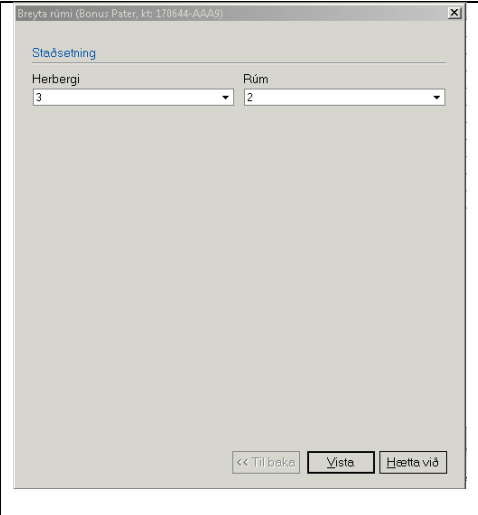
Breyta rúmi

1. Sjúklingur valinn úr lista.

2. Smella á hnappinn **Breyta rúmi**.



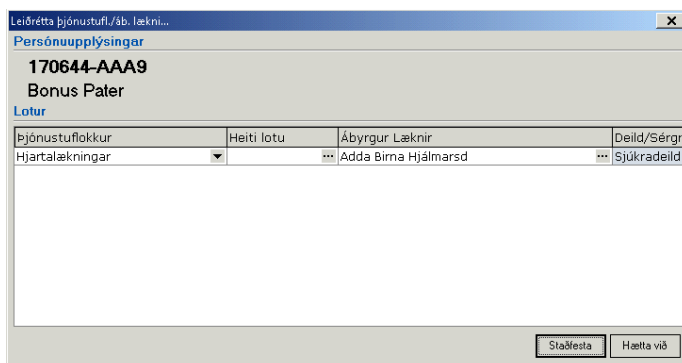
3. Herbergi og rúmi breytt.
4. **Vista.**



Breyting á þjónustuflokki

Leiðréttu þjónustuflokk / ábyrgan lækni

1. Sjúklingur valinn úr lista, hægri smella og velja **Leiðréttu þjónustuf./áb. lækni...**
2. Nýr þjónustuflokkur valinn úr lista. Einnig hægt að breyta ábyrgum lækni og heiti lotu.
3. **Staðfesta.**

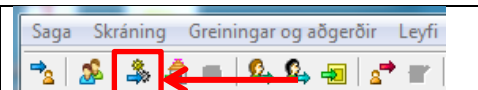


Þjónustuflokkur	Heiti lotu	Ábyrgur Læknir	Deild/Sérgr
Hjartalækningar	...	Adda Birna Hjálmarsd	Sjúkradeild

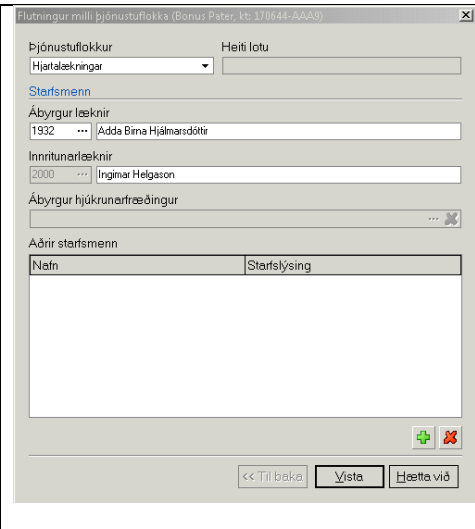
Flutningur milli þjónustuflokka

Ef ástand sjúklings breytist skal flytja hann milli þjónustuflokka. Við það útskrifast hann úr fyrri legu og ný lega stofnast.

1. Sjúklingur valinn úr lista og smella á hnappinn **Flutningur milli þjónustuflokka.**

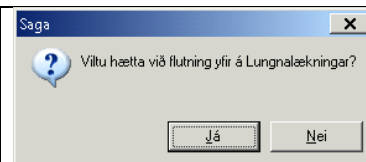


2. Nýr þjónustuflokkur valinn úr lista. Einnig hægt að breyta ábyrgum lækni.
3. **Vista.**



Hætta við flutning milli þjónustuflokka

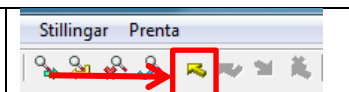
1. Sjúklingur valinn úr lista hægri smeltt og valið **Hætta við flutning milli þjónustuflokk.**
2. Staðfesta val.



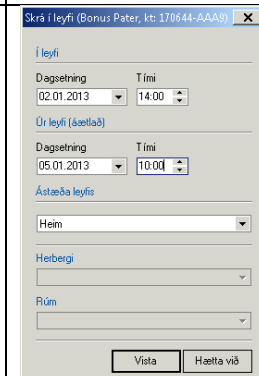
Leyfi

Skrá í leyfi

1. Sjúklingur valinn úr lista og smella hnappinn **Skrá í leyfi.**

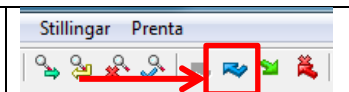


2. Velja dagsetningu og tíma er sjúklingur fer í leyfi og er væntanlegur til baka.
3. **Vista.**



Breyta leyfi

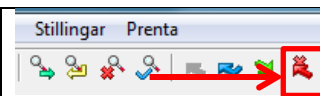
1. Sjúklingur valinn úr lista og smella á hnappinn **Breyta leyfi.**



2. Ný dagsetning og tími er væntanlegur valinn.
3. **Vista.**

Eyða leyfi

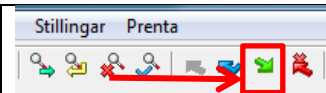
1. Sjúklingur valinn úr lista og smella á hnappinn **Eyða leyfi.**



2. Staðfesta val.

Skrá úr leyfi

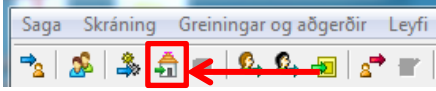
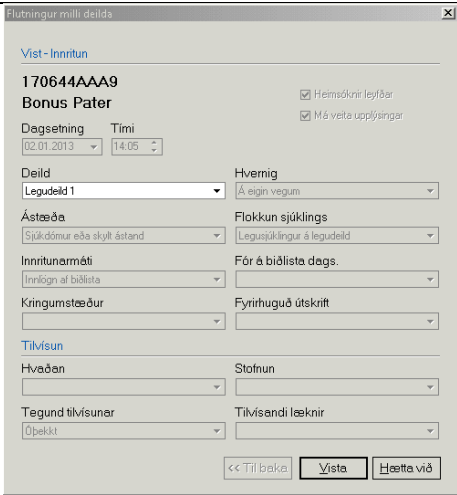
1. Sjúklingur valinn úr lista og smella hnappinn **Skrá úr leyfi.**



2. Dagsetning og tími er kom úr leyfi valin.
3. Herbergi og rúm valið.
4. **Vista.**

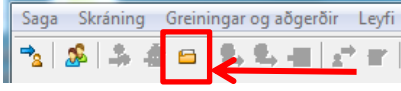
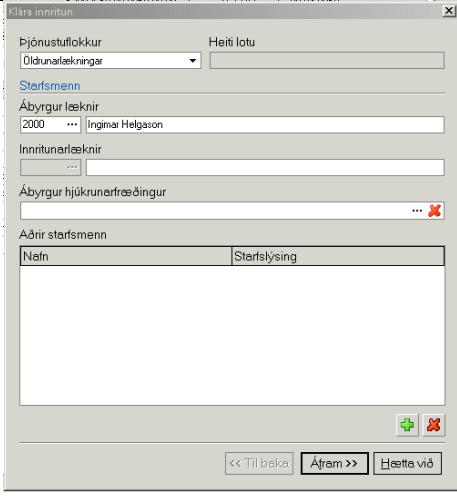
Flutningur milli deilda


Flutningur milli deildar A og deildar B

<ol style="list-style-type: none"> Sjúklingur valinn úr lista og smella hnappinn Flutningur milli deilda. 	
<ol style="list-style-type: none"> Ný deild valin. Vista. 	

Klára innritun á deild

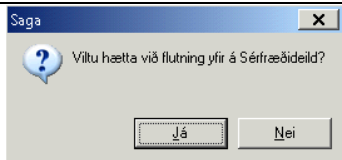
Ef sjúklingur hefur verið fluttur milli deildar þarf deildin sem hann flyst á að samþykkja flutninginn þ.e. klára innritun deilda.

<ol style="list-style-type: none"> Sjúklingur valinn úr lista og smella hnappinn Klára innritun á deild. 	
<ol style="list-style-type: none"> Þjónustuflokkur breytt ef við á. Ábyrgum lækni breytt ef við á. Ábyrgum hjúkrunarfræðingi breytt ef við á. Smella á Áfram. 	

<p>6. Sjúklingur staðsettur í herbergi og rúm. 7. Vista.</p>	
---	--

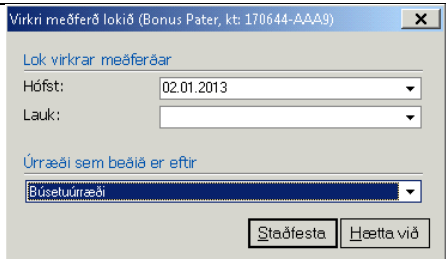
Hætta við flutning milli deilda

Einungis hægt ef ekki er búið að „klára innritun á deild“ á nýju deildinni.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Sjúklingur valinn úr lista 2. Hægri smella á nafn sjúklings og velja Hætta við flutning milli deilda. 3. Staðfesta val. 	
---	---

Virkri meðferð lokið (bið eftir úrræði)

Þessi aðgerð er notuð ef meðferð sjúklings er lokið en ekki hægt að útskrifa hann þar sem beðið er eftir úrræði fyrir hann.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Sjúklingur valinn úr lista. 2. Hægri smellt á nafn sjúklings og velja Virkri meðferð lokið. 3. Velja dagsetningu þegar virkri meðferð lauk og úrræði sem beðið er eftir. 4. Staðfesta. 5. Ef staða sjúklings breytist aftur og bið eftir úrræði lýkur, er sama aðgerð valin og lokadagur skráður. Við það breytist sjúklingur aftur í skammtíma sjúkling og virk meðferð hefst á ný. 	
---	--

ATHUGIÐ: Dagsetning í reitnum „Hófst“ á við dagsetninguna þegar virkri meðferð lauk en ekki upphaf meðferðar. Þessi skráning á að mæla biðtíma eftir úrræði þ.e. hvenær biðtími hófst og lauk.

Þegar sjúklingur flyst yfir í úrræðið sem beðið var eftir er hann útskrifaður.

Skráning sjúkraskráar fyrir legusjúklinga í Eyðublöðum

1. Við innskrift verður til legulota í eyðublöðum.
2. Búa til ein samskipti/möppu fyrir hverja starfsstétt og hver starfsstétt setur öll sjúkragögn (eyðublöð) sem tilheyra legulotunni í sín samskipti/möppu.
 - a) Lækningar
 - b) Hjúkrun
 - c) Ljósmeður
 - d) Sjúkrþjálfun
 - e) Iðjuþjálfun
 - f) o.fl. starfsstéttir ef við á

Einnig gott að gera samskipti fyrir Klínískar rannsóknir og Aðgerðir.

ATH: Mjög mikilvægt að eyðublöð séu staðfest strax.

Nánari leiðbeiningar um skráningu í eyðublöð er síðar í þessu hefti.

Frágangur á legulotu

Ekki má ganga frá lotu fyrr en útskriftargreiningar og meðferðarkóðar hafa verið merktir á lotuna. Nota skal ICD-10 og NCSP kóða.

1. Opna eininguna **Eyðublöð** og velja lotuna sem ganga á frá.
2. Skoða öll samskiptin í lotunni og athuga að öll eyðublöð séu staðfest.
3. Velja aftur lotuna og velja flipann **Greiningar og meðferðir**.

Haka við viðeigandi greiningar og meðferðir, athuga að 1. greining sé sú sem meðferðin á deildinni snerist um. (Ath. nauðsynlegt er að skrá ICD-10 greiningar með aukastaf (ef við á). Ef ICD-10 greiningar eru ekki skráðar með aukastaf falla þær í villuflokk).

4. ATH einnig er nauðsynlegt að haka í DRG-boxið.

DRG	Kóðunarkerfi	Kóði	Heiti	Aðalgreining/aðgerð
<input checked="" type="checkbox"/>	ICD-10	K35.9	BOTNLANGABÖLGA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	NCSP	JEA 00	BOTNLANGASKURÐUR	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Opna eininguna **ADT / Lotur**.
6. Upp kemur blár gluggi með **Ferli** og **Legur** (Ferli eru fyrir göngud. og dagd., Legur eru fyrir innliggjandi)
7. Velja **Legur – Ófráengnið**
8. Hægri smella á þá legu sem loka á.
9. Velja **Ganga frá innritun**.
10. Staðfesta val.
11. Á yfirlitsmyndinni sést að Legan hefur færst yfir í **Frágengnar legur** sem þýðir að hún er frágengin.

Innritun nýbura / Fæðingartilkyning / Panta kennitölu fyrir nýbura

1. Móðir nýburans er valin úr lista.
2. Hægri smella og velja **Panta kennitölu fyrir nýbura**
3. Fylla út þær upplýsingar sem ekki eru forskráðar.
 - a. Fæðingardag og stund
 - b. Kyn
 - c. Fjöldi barna í fæðingu
4. Smella á **Panta kennitölu**. Kerfið tengist þjóðskrá og eftir nokkrar sekúndur birtist kennitala barnsins á tilkyninguna. Fæðingarnúmer birtist einnig sjálfkrafa á tilkyningunni. Hægt að leiðrétta ef ekki rétt.
5. **Vista**.
6. Ef um fjölbura er að ræða þarf að endurtaka ofangreint ferli. Athugið að panta fyrst kennitölu fyrir barn nr. 1 svo fjölburar fái réttar kennitölur.

Við aðgerðirnar „Panta kennitölu“ og „Vista“ verður til eyðublaðið „Tilkyning um fæðingu“ í Eyðublöðum undir legulotu móðurinnar.

Á meðan tilkyningin er ekki staðfest er hægt að leiðrétta pöntun á kennitölu nýburans.

7. Barn innritast sjálfkrafa á deild móður en skrá þarf fæðingardag og stund (raunverulegur innritunartími). Hægrismellt er á nýburann í listanum og valið **Staðfesta mætingu**.
8. Herbergi, rúm og raunverulegur innritunartími valinn.
9. **Vista**.

Þegar nýburi er innritaður sjálfvirkir þá er móðir sjálfkrafa skráð sem aðstandandi barnsins. Hið sama gerist þegar faðir er skráður í fæðingartilkyningareyðublaðið og blaðið hefur verið staðfest.

Ef innrita á nýbura sem kominn er með kennitölu þ.e. fæddur annar staðar er hann innritaður á sama máta og aðrir sjúklingar. Velja á þjónustuflokkinn **Nýburi**.

Innrita veikan nýbura

Ef nýburi er veikur er hann innritaður á sama hátt og lýst er hér að ofan þ.e. kennitala pöntuð og „mæting staðfest“. Síðan er þjónustuflokkur breytt í nýburalækningu og fluttur á aðra deild ef við á.

Leiðrétta fæðingartilkyningu

Ekki er hægt að leiðrétta tilkyningu eftir að búið er að staðfesta eyðublaðið „Tilkyning um fæðingu“ en hægt er að velja að „Breyta blaði“ og breyta tilkyningunni áður en blaðið er staðfest aftur.

1. Velja móðir úr lista.
2. Hægri smella og velja **Leiðrétta fæðingartilkyningu**.
3. Ef fleiri en ein óstaðfest tilkyning er í sjúkraskránni þarf að velja réttu tilkyninguna í glugganum sem upp kemur áður en fæðingartilkyningin sjálf opnast.
4. Fæðingartilkyning opnast aftur, viðeigandi breytingar gerðar.
5. Smella á **Senda leiðréttingu** og **Vista**.

Við leiðréttingu breytist kennitala ekki nema fæðingardagur sé leiðréttur og ef skráð er að barn hafi fæðst andvana (aðrar reglur gilda um kennitölur hjá andvana fæddum börnum en hjá lifandi fæddum nýburum).

Breyta fæðingartilkyningu, einbura í fjölbura

Þjóðskrá gerir strangar kröfur til rafrænna samskipta og eftirfarandi gluggi opnast ef smellt


er á **Af hverju má ekki breyta röð eða fjölda barna?** í fæðingartilkyningu sem á að leiðrétta.

Ef breyta þarf einbura í fjölbura þá verður að eyða samskiptunum í Eyðublaðum sem innihalda fæðingartilkyninguna. Einnig þarf að eyða innritun barnsins.

Byrja síðan upp á nýtt og „Panta kennitölu“ eins og lýst er hér fyrir framan og passa að skrá réttan fjölda barna í fæðingu. Panta fyrst fyrir fjölbura nr. 1 og síðan nr. 2 og svo framvegis. Mjög mikilvægt að gera þetta í réttri röð svo fjölburar fái réttar kennitölur.

Ferlilotur

Innritun og tímabókun í ferlilotu

1. Veljið dag úr dagatalinu.
2. Veljið aðfang þ.e. nafn heilbrigðisstarfsmanns, tækis, herbergi eða deild.
3. Veljið tíma úr tímalínunum.
4. Tvísmellið á tímalínuna, hægri smella og velja **Ný tímabókun** eða smellið á .

Afgreiðsla - (Legudeild)

Tímabókanir		Komur							
nóvember 2011									
	mán.	þri.	mið.	fim.	fös.	lau.	sun.		
	44		1	2	3	4	5	6	08:00
	45	7	8	9	10	11	12	13	08:15
	46	14	15	16	17	18	19	20	08:30
	47	21	22	23	24	25	26	27	08:45
	48	28	29	30					09:00
	49				1				09:15
									09:30
									09:45
									10:00
									10:15
									10:30
									10:45
									11:00

Kristín Steingrímsdóttir
Guðjón
Guðmundur Þór Guðmundsson

5. Finnið sjúkling með kennitölu eða nafni.

Sjúklingaskrá/Þjóska

Leitar skýrá

Kennitala: Nafn: Fjölskyldunúmer: Einnar:

Sjúklingaskrá

Kennitala: Nafn: Heimili: Fjöldsk.nr:

Þjóska

Kennitala: Nafn: Heimili:

Ef sjúklingur er að koma á stofnun í fyrsta skipti kemur þessi gluggi upp:

6. Fylla út persónuupplýsingar og heimilislækni.
7. Setja inn aðsetur ef annað en lögheimili.
8. Afsláttarkort sett inn ef við á.
9. **Vista.**

Persónuupplýsingar

Afhentur | Allhagsuendi

Persónuupplýsingar

Kennitala: 170844AAA3 Kyn: Kv. Kl.

Nafn: Bonus Patel

Fæðingardagur: 17.06.1944 Dánertund:

Fjölskyldunúmer: Fjölskyldunúmer í þjóska:

Gæskunafn: Ritkerfang:

Nánari aðstandandi:

Heimilislækni: Breytingarsaga

Heimilíföng og stímaúmer

Heimilíföng:

Póstswæði: Póstnúmer: Land:

Sveitarfélag:

Aðsetur:

Póstswæði: Póstnúmer: Land:

Heimasími: Farsími:

Vinnusími: Netfang:

Upplýsingar um skýringu

Afhentur | Skýring | Hjúskaparstaba | Breytt af | Annað

Gjaldlökkur: Ógjaldskvæði: Moppunúmer:

Afsláttarkort: Gildistími:

Sjúkþeb. afsl.kort: Gildistími:

Drókumál (%): Tímabundn. drók.a. endur:

10. Velja form tímabókunar.
11. Ef skjólstæðingur er að koma í komu sem tilheyrir lotu sem hann er nú þegar innskrifaður í er sú lota valin (hakað í).
12. Ef hann á ekki lotu er smelt á hnappinn **Innrita sjúkling** og deild valin.

13. Innritunarupplýsingar fylltar út.
14. **Vista.**

15. Staðfesta tímabókunina í glugganum „Ný tímabókun“.

Koma skráð

1. Nafn sjúkling valinn úr tímalínu, hægri smellt og valið **Koma**.
2. Hakað hefur verið í rétta lotu – var gert er tíminn var bókaður.
3. Skráið réttan komutíma og hvort koman er gjaldfrjálst eða ekki.
4. **Staðfesta**.

5. Ef stilligildi 102 er virkt kemur upp valpluggi um hvort afrita eigi greiningar/aðgerðir frá fyrri komu.

Sjúklingur fer

1. Nafn sjúkling valinn úr tímalínu, hægri smellt og valið **Fer**.
2. Hvert sjúklingur fer og hvenær er valið.
3. **Staðfesta**.

Ferli í eyðublöðum

1. Sjúklingur sem merkur hefur verið „Kominn“ er valinn og smellt á hnappinn „útfylling blaða“ eða F8.



2. Ný koma verður til á ferlilotunni og samskipti og eyðublað.
3. Fylla út eyðublaðið og staðfesta. (Mjög mikilvægt að staðfesta öll eyðublað).
4. Bæta fleirum eyðublöðum við samskiptin ef þarf. Einnig hægt að bæta við samskiptum í komuna.

5. Ef fyrirhugað er að sjúklingur komi aftur er ekki gert meira og hann verður þá skráður í sömu lotu við næstu komu - þá er lotan áfram virk.
Ef hins vegar meðferð er lokið þá er hægt að smella á lotuna sjálfa og valið **Ljúka meðferðarlotu** og skráður réttur útskriftardagur og tími.

Nánari leiðbeiningar um skráningu í eyðublað er síðar í þessu hefti.

Símtöl tengd ferlilotum

Ef símtalið er tengt ákveðinni meðferð skal skrá símtalið sem ný samskipti innan nýjustu komu í lotunni.


Færa samskipti (ef samskipti eru ekki á réttum stað)

Ef samskipti eru stofnuð á röngum stað er hægt að draga samskipti til í trúna í Eyðublaðum og sleppa þeim á réttum stað.

1. Smellt er á samskiptin
2. Músarhnappnum haldið niðri
3. Samskiptin dregin og sleppt þar sem þau eiga að vera.














Hægt að draga samskipti inn í legulotur, komur tengdar ferlilotum og í almennu nóðuna „Samskipti“.

Aðstandendaskráning


Skráninguna er hægt að framkvæma í hvaða einingu sem er. Glugginn Aðstandendur er opnaður með því að smella á hnappinn , velja í fellivallistanum Saga eða Shift + Ctrl + A.

1. Til að bæta við aðstandanda er smellt á **Nýr úr þjóðskrá** eða **Nýr utan þjóðskrá** (nýr utan þjóðskrá er notað þegar kennitala eða fullt nafn er ekki þekkt).
2. Bætt við upplýsingum eins og símanúmerum og tengsl.
3. Merkja hvern aðstandanda sem „Nánasti aðstandandi“, „Má veita upplýsingar“ og „Hefur forræði“ (ef við á) með því að smella á hnappanna eða hægri smella og velja.
4. **Loka.**

Aðstandendur (Kristinn Ragnar Steingrímsson, kt: 170644-AAA9)

Nánasti	Uppl.	Forræði	Kennitala	Nafn	Tengsl
			120126-AAA9	Steingrímur	faðir
			180424-AAA9	Svanhildur	 Nánasti aðstandandi
			120546-AAA9	Anna	 Má ekki veita upplýsingar  Hefur ekki forræði
					 Eyða færslu

Upplýsingar

 Nafn
Steingrímur

Heimilisfang
Hvergilandi 7777

Póstnúmer
108

Póstsvæði
Reykjavík

Heimasími
333-6666

Vinnusími
555-4444

Farsími
660-88888

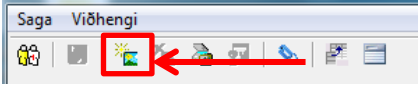
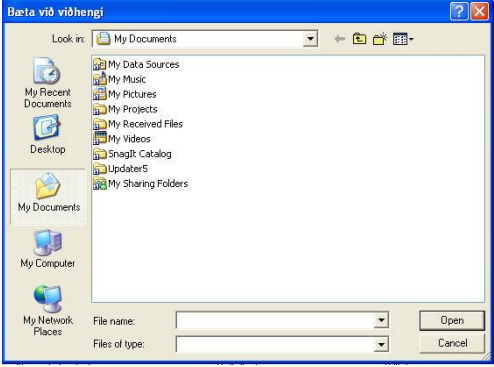


Annar sími
Tengsl
faðir

Netfang
bono@hvergiland.is

Áðrar upplýsingar
Blindur og heyrnalaus

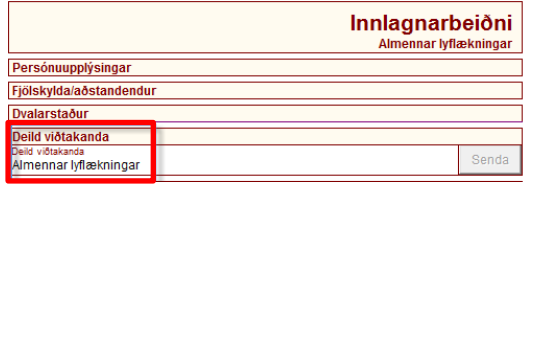

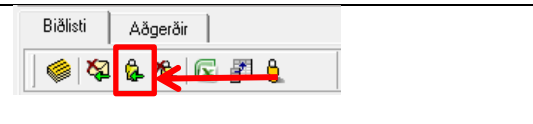
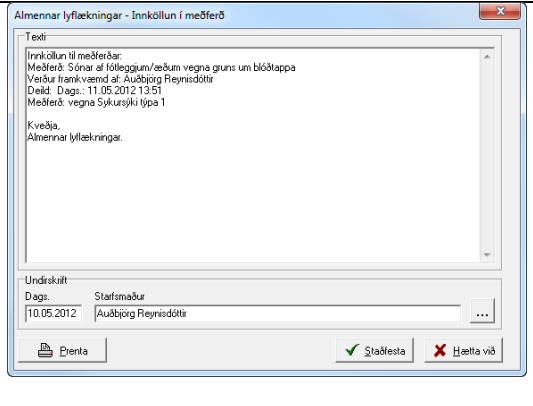
Ríkisfang
Ameríka ótlgreint

Viðhengi

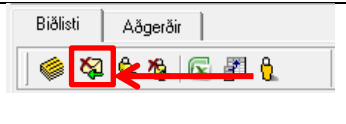
<p>1. Í Eyðublöðum er samskiptin sem viðhengið á að tilheyra valin. Smelltu á F7 og einingin Viðhengi opnast.</p>	
<p>2. Smelltu á hnappinn Bæta við viðhengi</p>	
<p>3. Glugginn Bæta við viðhengi opnast og viðhengið fundið þar sem það var vistað. Smelltu á Open.</p>	
<p>4. Setja inn upplýsingar um viðhengið. 5. Vista  6. Velja F7 til að fara til baka í Eyðublöð.</p>	

Biðlisti

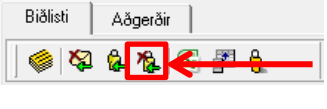
Skrá sjúkling á aðgerðarbiðlista og innköllun í aðgerð

<p>1. Eyðublaðið Innlagnarbeiðni er fyllt út (dagsetningar, forgangur ofl). Innlagnardagur og aðgerðardagur fyllist sjálfkrafa út þegar sjúklingur er innkallaður. Velja deild viðtakanda og staðfesta blaðið. Má einnig smella á Senda – hnappinn (við það staðfestist blaðið einnig). Við útfyllingu þessa blaðs færist sjúklingur sjálfvirkur á Biðlista.</p>	
<p>2. Biðlisti: Velja þá deild sem vinna á með.</p>	
<p>3. Innköllun: Velja nafn sjúklings af listanum og smella á hnappinn Kalla inn.</p>	
<p>4. Gluggi opnast þar sem velja þarf innlagnar- og aðgerðardag. Staðfesta.</p>	
<p>5. Bréf til sjúklings birtist. Hægt að breyta texta ef þarf. Smella á Prenta ef á að stenda og síðan Staðfesta. Ef ekki á að senda bréfið sem smellt á Hætta við. 6. Við að staðfesta fer nafn sjúklings á aðgerðarlista.</p>	
<p>7. Aðgerðir: Nöfn sjúklings sem kallaðir hafa verið inn eru á listanum þar til aðgerðarlýsing hefur verið skrifuð.</p>	

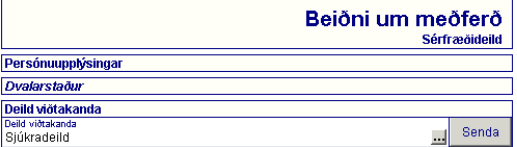



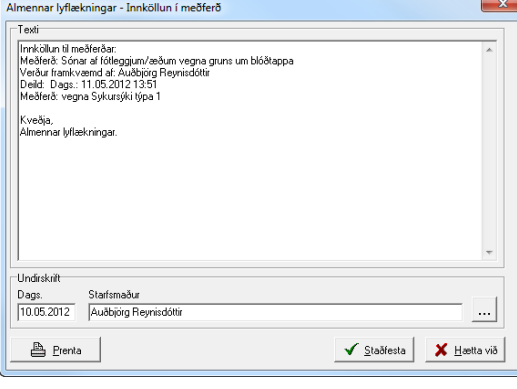
Taka af biðlista – Hætta við innlögn

<p>1. Velja nafn sjúklings af lista og smellt á hnappinn Taka af biðlista</p>	
<p>2. Staðfesta val.</p>	
<p>3. Velja ástæðu þess að hætt er við innlögn. 4. Nafn sjúklings hverfur af biðlistanum. Á Innlagnarbeiðninni merkist að hætt hafi verið við innlögn.</p>	

Hætta við innköllun


1. Velja nafn sjúklings af lista og smella á hnappinn Hætta við innköllun	
2. Þegar innköllun hefur verið afturkölluð er nafn sjúklings áfram á biðlistanum en dettur af aðgerðarlistanum.	

Skrá sjúkinga á meðferðarbiðlista og innköllun í meðferð

1. Eyðublaðið Beiðni um meðferð / rannsókn er fyllt út. Velja deild viðtakanda, meðferð, dagsetningar, forgangur ofl. Innlagnardagur og meðferðardagur fyllist sjálfkrafa út þegar sjúkingur er innkallaður. Staðfesta. Má einnig smella á Senda – hnappinn (við það staðfestist blaðið einnig) Við útfyllingu þessa blaðs færast sjúkingur sjálfvirkir á Meðferðarlista, merkt sem ný beiðni.	
2. Afgeiðsla: Hægt er að bóka tíma hjá viðkomandi í meðferð og tengja tímabókun við eyðublaðið (notandi þarf að vera innskráður á deildina sem beiðnin var send á og beiðnin þarf að vera merkt „Á biðlista“ eða „Innkölluð“).	
3. Biðlisti: Velja þá deild sem vinna á með.	
4. Setja beiðni á biðlista: Velja nafn sjúklings og smella á hnappinn Á biðlista .	
5. Innköllun: Velja nafn sjúklings af listanum og smella á flýtihnappinn Innkallað .	
6. Gluggi opnast þar sem velja þarf dagsetningu og tíma þegar meðferð á að hefjast. Staðfesta.	
7. Bréf til sjúklings birtist. Hægt að breyta texta ef þarf. Smella á Prenta ef á að stenda og síðan Staðfesta . Ef ekki á að senda bréfið sem smellt á Hætta við .	

8. Staða sjúklings breytist í Innkallaður	
9. Meðferð hefst: Sjúlingur valinn af lista og smeltt á hnappinn Í meðferð .	
10. Meðferð lokið: Sjúlingur valinn af lista og smeltt á hnappinn Meðferð lokið .	

Hætta við meðferð

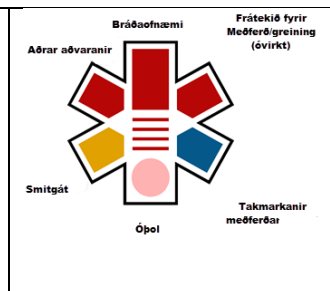
1. Velja nafn sjúklings af lista og smella á hnappinn Hætta við meðferð	
2. Staðfesta val.	
3. Velja ástæðu þess að hætt er við innlögn.	
4. Nafn sjúklings hverfur af meðferðarlistanum. Á beiðninni merkist að hætt hafi verið við meðferð.	

Aðvaranir, ofnæmi

Snjórn í nafnalínu sýnir stöðu aðvarana hjá völdum sjúklingi.

Snjórnir er hvítt ef engar aðvaranir eru skráðar. Litirnir koma fram eftir skráðum aðvörnum.

Ef smellt er á snjórnir í skráningarglugganum kemur upp listi sem útskýrir liti snjórnarsins.



Uppskotsgluggi

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



Aðvaranir

Kristinn Ragnar Steingrímsson

⚠ Staðfesta þarf stöðu ofnæmis



Aðvaranir

Kristinn Ragnar Steingrímsson er með bráðaofnæmi.

Staða ofnæmis var síðast yfirfarin 16.11.2012.

➔ Skráning ofnæmis

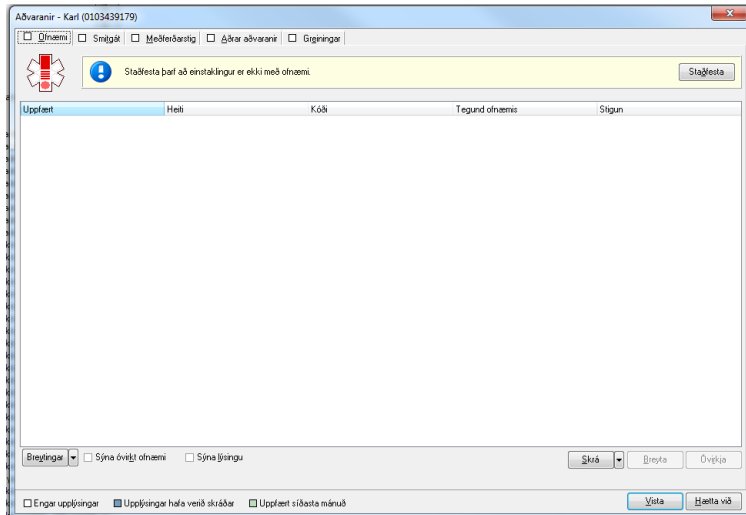
Staðfesta stöðu ofnæmis

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 Snjórnir í nafnalínu
2. Með því að smella á hlekkir 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).

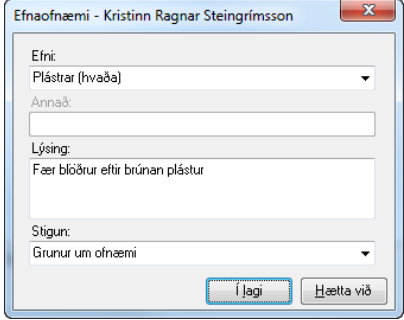
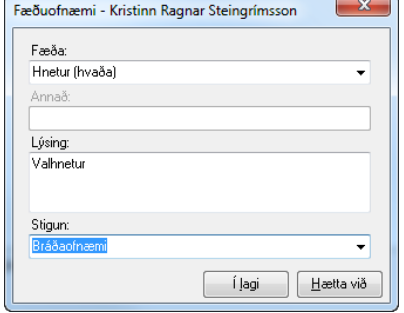


Í skráningarglugganum skipt í 5 flokka – ofnæmi, smíggát, meðferðarstig, aðrar aðvaranir og greiningar. Opna hvert flokk fyrir sig með því að smella á flipana. Litirnir á hverjum flipa gefa til kynna hvort upplýsingar hafi verið skráðar og hvort þær hafi verið uppfærðar síðastliðinn mánuð.

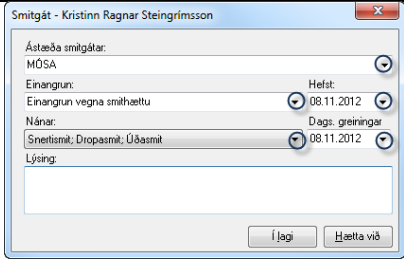
<p>Í hnappnum breytingar er hægt að skoða breytingarsögu aðvarana eða breytingarsögu fyrir valin atriði.</p> <p>Einnig er val um að sýna óvirk ofnæmi.</p>	
<p>Útskýringartexta fyrir snjókornið er hægt að fá upp með því að smella á snjókornið í skráningarglugganum.</p>	

Skráning: Ofnæmi

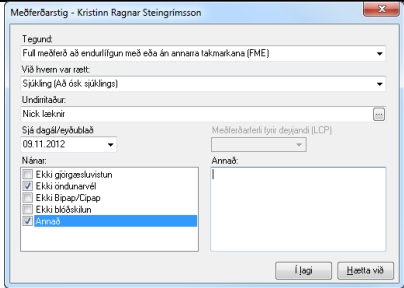
<ol style="list-style-type: none"> Smella á flipann Ofnæmi. Smella á Skrá og valið hvort ská á lyfjaofnæmi, efnisofnæmi eða fæðuofnæmi. 	
<ol style="list-style-type: none"> Ef um lyfjaofnæmi er að ræða er: <ol style="list-style-type: none"> Lyfið valið úr kóða. Skrá má lýsingu. Velja stigun. Smella á Í lagi. Vista. 	
<ol style="list-style-type: none"> Ef sjúklingur er með skráð ofnæmi fyrir ákveðnu lyfi kemur upp viðvörðun ef gefa á út lyfseðil með viðkomandi lyfi. 	

<p>4. Ef um efnaofnæmi er að ræða er:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ofnæmisvaldur valinn úr fellilista. Einnig hægt að velja Annað og skrifa í gluggann. Skrá má lýsingu. Velja stigun. Smella á Í lagi. Vista. 	
<p>5. Ef um fæðuofnæmi er að ræða er ofnæmisvaldur valinn úr fellilista. Einnig hægt að velja Annað og skrá í gluggann.</p> <ol style="list-style-type: none"> Skrá má lýsingu Velja stigun. Smella á Í lagi. Vista. 	

Skráning: Smitgát

<ol style="list-style-type: none"> Smella á flipann Smitgát. Smella á Skrá. Velja ástæðu smitgátar úr fellilista Velja má einangrun og dagsetningu (valkvæmt) Velja má nánar um einangrunina og dagsetningu (valkvæmt) Skrá má lýsingu. Smella á Í lagi. Vista. 	
---	---

Skráning: Meðferðarstig

<ol style="list-style-type: none"> Smella á flipann Meðferðarstig. Smella á Skrá. Tegund valinn úr fellilista. Við hvern var rætt er valið úr fellilista. Undirritaður starfsmaður valinn úr starfsmannalista. Skrá dagsetningu á því eyðublaði sem ákvörðunin er tilgreind. Haka í þau atriði í Nánar – glugga sem við á. Skrá í Annað – gluggann ef við á. Smella á Í lagi. 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

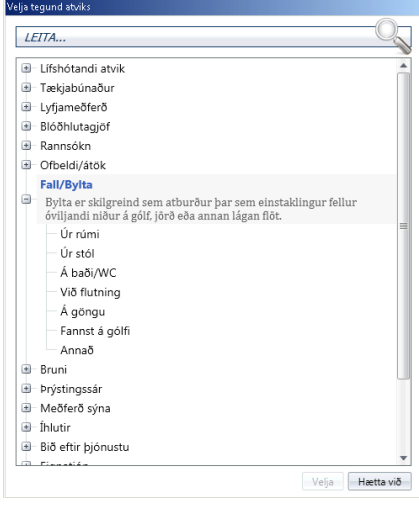
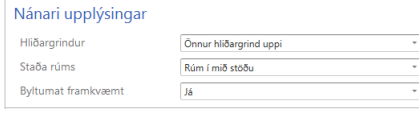
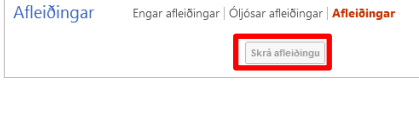
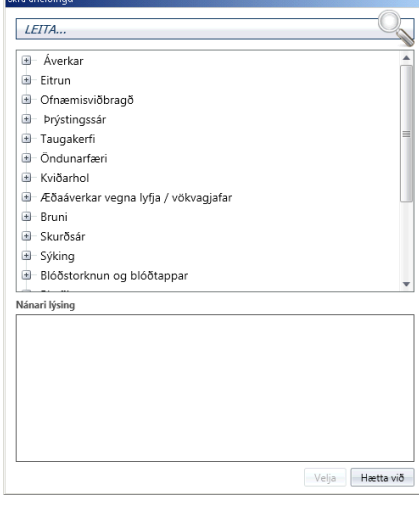
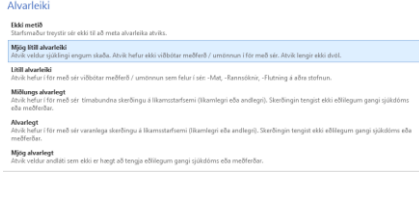
Yfirlitsmynd sýnir þau atvik sem notandi hefur skráð. Yfirmenn sjá öll atvik á deildinni. Nafn þeirra sem skráir atvik sést ekki.

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. Velja sjúkling.	
2. Smella á hnappinn Skrá nýtt atvik	
3. Skrá dagsetningu og tegund atviks. Smella á hnappinn Almennar upplýsingar í enda línu til að fá upp leitarglugga.	

<p>4. Dæmi um val á tegund atviks úr leitarglugga.</p>	
<p>5. 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.</p>	
<p>6. Skrá afleiðingar. Velja Engar afleiðingar, Óljósar afleiðingar eða Afleiðingar. Ef Afleiðingar valið þá þarf að skrá hver afleiðingin er – smeltt á hnappinn Skrá afleiðingar.</p>	
<p>7. Afleiðingar valdar úr fellilista. Einnig hægt að skrifa nánari lýsingu.</p>	
<p>8. Skrá alvarleika. Velja úr lista:</p>	
<p>9. Skrá athugasemd / lýsingu starfsmanns.</p>	
<p>10. Vista</p>	

Breyta atviki

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

1. Smelltt á atvikið sem á að breyta. Við það opnast atvikið og hægt að lesa öll skráningaratriði.
Smelltt 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).

<ol style="list-style-type: none"> 1. Smella á krossinn í hægra horninu. 2. Staðfesta val. Athugið aðgerð er óafturkræf. 	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Atvik merkist óvirkt. 	

Úrvinnsla yfirmanns

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

Breyta stöðu máls


<ol style="list-style-type: none"> 1. Yfirmaður getur breytt 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 aðvörðun um að það sé ekki hægt og hvað þarf að gera í staðinn. <ol style="list-style-type: none"> a) Ef atvik hefur stöðuna Nýskráð er ekki hægt að gefa því stöðuna „Úrvinnsla lokið innan stofnunar“. b) Ef aflleiðingar atviks eru merktar óljósar er ekki hægt að breyta stöðu málsins í „Skráningu lokið“. 3. Þegar lokastaðan „Úrvinnsla lokið innan stofnunar“ er valið þá á 	
---	--

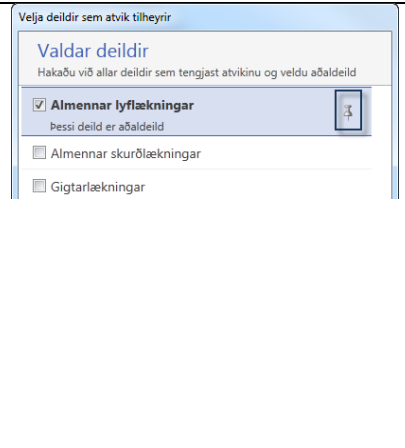
<p>yfirmaðurinn möguleika á að skrá niðurstöður / úrlausn fyrir atvikið.</p> <p>4. Hægt er að breyta stöðu til baka þ.e. atvik með stöðuna „Úrvinnslu lokið innan stofnunar“ er hægt að breyta í „Nýskráð“, „Lesið af yfirmanni“ eða „Skráningu lokið“.</p>	
---	--

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 með 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.



Valdar deildir
Hakaðu við allar deildir sem tengjast atvikinu og veldu aðaldeild

- Almennar lyflækningar
Þessi deild er aðaldeild
- Almennar skurðlækningar
- Gigtarlækningar

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 sjúklings.

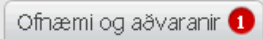
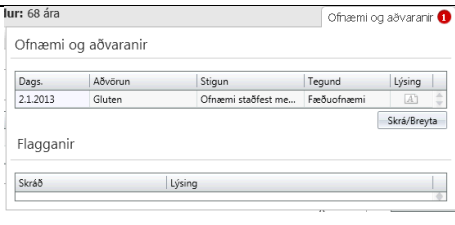
Sjúklingastikan

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





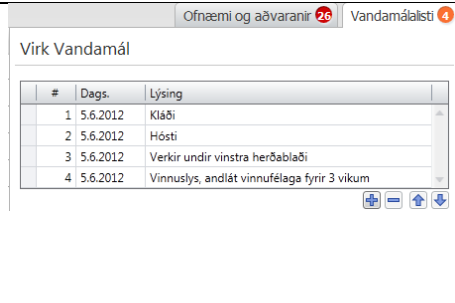



Kristinn Ragnar Steingrímsson
 Kennitala: 170644-AAA9 ♂ Aldur: 68 ára
 Heimilislæknir: Agnar Johnson Staðsetning: Guðjónsdeild - E - 4 **Loka einingu**
 Ofnæmi og aðvaranir **9** Vandamálalisti **1** Persónuupplýsingar

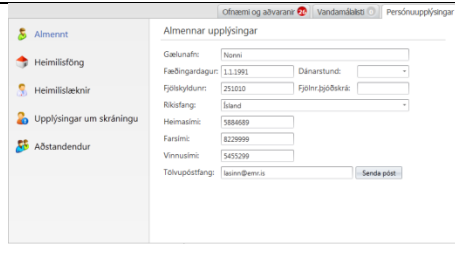
Ofnæmi og aðvaranir

<ol style="list-style-type: none"> 1. Rauða bólan segir hvort og hversu margar skráningar sjúklingur á. 	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Smellt á flipann þá opnast gluggi sem sýnir skráð ofnæmi og aðvaranir. 3. Smellt á hnappinn Skrá/Breyta. Einingin Aðvaranir opnast. 	

Vandamálalisti

<ol style="list-style-type: none"> 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


<ol style="list-style-type: none"> 1. Hægt að skrá og breyta persónuupplýsingum. 	
---	--

Stöðulínan



Sjúklingaval **Yfirlit** Tímabil: Ótakmarkað **Sýn:** Sjá allt  

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.


Greining	Fyrst skráð	Síðast skráð	Fjöldi skráninga
Verkur í baki M54.9	3.1.2013	3.1.2013	1
Botnlangabólga K35.9	2.1.2013	2.1.2013	1

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

Smell 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.

Meðferð

Upplýsingaskrá

Opnast á yfirliti í textasýn ef sjúklingur á skráðar upplýsingar. Neðst á skjánum er hægt að velja eldri útgáfur og skoða breytingasögu.

1. Smella á **Skrá** hnappinn. Fyrsti kafli opnast.
2. Tvískiptur skráningargluggi opnast.
3. Skráningaratriði talin upp í bláa hlutanum. Hægra megin skráir eða merkir notandi við þau atriði sem við á.

4. Hægt er að fara á milli svæða í skráningahlutanum með TAB-lyklinum.
5. Fellilistar eru allstaðar þar sem bláa örin  er við enda dálks. Þar þarf að velja atriði úr lista.
6. Þar sem plús og mínus  er aftast í línu er hægt að bæta við skráningarlínu.


7. Hægt er að fara á milli kafla með því að smella á heiti kaflans hægra megin eða velja **Fyrri kafli / Næsti kafli** neðst í glugganum.

8. **Vista.** Skráðar upplýsingar flytjast yfir í textasýn.


9. Hægt að fara aftur yfir í skáningarham með því að smella á **Skrá** hnappinn.

Útskriftaráætlun

Opnast á yfirliti í textasýn ef sjúklingur á skráðar upplýsingar.

1. Smella á **Skrá** hnappinn.
2. Merkja við það sem við á.
3. Kaflarnir *Lyf, bréf og vottorð*, *Útskriftarúrræði*, *Þjálfun* og *endurhæfing*: Ef hakað er við **Þarf** (fyrsta hakið) merkist línan rauð. Þegar hakað er við **Frágengið** merkist línan græn og nafn starfsmann og dagsetning birtist. Hægt að breyta nafni starfsmann (smellt á nafnið og starfsmannalisti opnaður ) og dagsetningu.
4. Milli hakana þarf og frágengið er hægt að skrá inn texta.

Útskriftaráætlun		Jón Jónsson
Fulltrúi útskriftarteymis	Útskriftast hvert	Annað
Annað - hvert?	- hvenær?	09.02.2010
Annað - hvert?	Staðfest við starfsmann viðkomandi stofnunar	fer á Reykjalund
Lyf, bréf og vottorð		Sigríður Jónsdóttir, hjúkrunarforstjóri
Upplýsingar um áætlaðan útskriftartíma afhentar sj. / aðst.	Frágengið	Starfsmaður
Dags.		
Þarf Útskriftarnóta send heimilislækni / stofnun	<input checked="" type="checkbox"/>	Senda á Heilsugæslu Seljarnarnes og Reykjalund
Þarf Lyfseðill / lyfjakort	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> kristinh 05.02.2010
Þarf Lyfjatiltekt (hvar?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Þarf Lyfjaumsjón (hvar?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Þarf Hjúkrunarbréf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Þarf Vottorð	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Endurkoma		
Endurkoma hvert / vegna	Hvenær	Annað
Rannsóknir eftir útskrift		
Rannsókn	Hvenær	Annað
Stuðningur fyrir innlögn		
Lyfjatiltekt fyrir innlögn	Garðsápótek,	
Lyfjaumsjón fyrir innlögn	Heimahjúkrun, Kemur daglega	
Stuðningur á heimili fyrir innlögn	Heimahjúkrun, 1 x á dag	
	Heimilisástoð, 3 x í viku, mánudagur, fimmtudagur, föstudagur	
	Heimsendur matur, 5 x í viku, mánudagur, þriðjudagur, miðvikudagur, fimmtudagur, föstudagur	
Stuðningur utan heimilis fyrir innlögn		
Hjálpartæki v/ útskilnaðar, sára o.þ.h. fyrir innlögn		
Hjálpartæki v/ ADL fyrir innlögn	bað / sturtustóll, griptöng, göngugrind	


5. *Endurkoma*: Hægt að sækja tímabókanir úr Afgreiðslu. Smellt á  og listi yfir tímabókanir birtist og valinn. Einnig hægt að skrá texta í stað þess að sækja tímabókun í Afgreiðslu.
6. *Stuðningur við innlögn*: Upplýsingar úr upplýsingaskrá afritast. Hægt að skrá nýjar upplýsingar eða bæta við. Ef upplýsingaskránni hefur verið breytt þá er hægt að smella á **Endurafrita** hnappinn til að fá þær upplýsingar í útskriftaráætlunina. Athugið að þær breytingar sem hafa verið gerðar í kaflanum munu tapast við það.
7. **Vista**.


Hjúkrunarferli


Skiptist í Ferli, Framvindunótur, Ferlissaga og Framvindunótusaga.

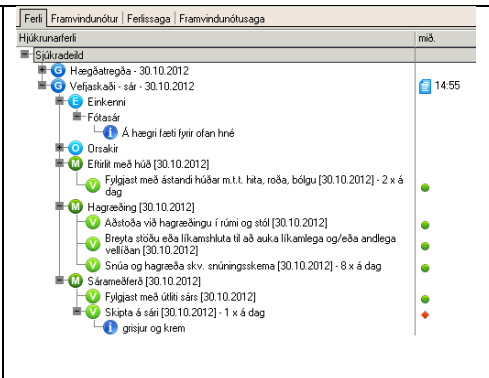
Ferli

Sýnir yfirlit yfir hjúkrunarferli og síðustu framvindu- og verkþáttaskráningu. Smella á + til að sprengja upp tréð.

 14:55 sýnir að framvinda var skráð. Hægt að setja músarbendil yfir til að sjá skráðan texta.

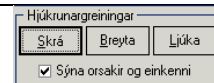
 tákna að verkþáttur var framkvæmdur.

 tákna að verkþáttur var ekki framkvæmdur.



Skrá hjúkrunargreiningar

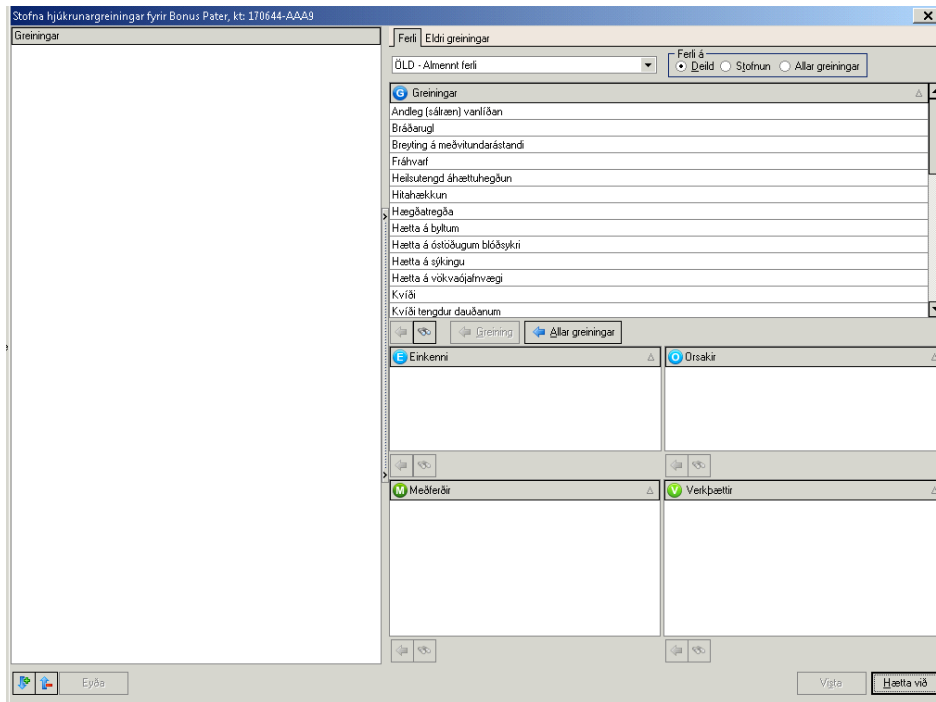
1. Smellt á **Skrá** hnappinn.

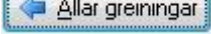




2. Skráningargluggi opnast. Í fellilista er hægt að velja stöðluð ferli sem sett hefur verið upp fyrir **Deild** eða **Stofnun** (velja með því að haka í annað hvort). Einnig hægt að velja allar **Allar greinignar**.



3. Í glugganum vinstra megin safnast upp valdar greiningar, einkenni, orsakir, meðferðir og verkþættir. Nokkrar aðferðir er hægt að nota til að búa til ferli og verður hver notandi að finna sína bestu aðferð.



- Smella á hnappinn . Allar greiningar úr völdu stöðluðu ferli flytjast í tréð vinstra megin. Ef einhver greining, meðferð eða verkþáttur á ekki við er hægt að hægri smella og eyða þeim.
- Velja greiningar úr lista með því að halda niðri Ctrl hnappnum og velja með músinni. Síðan er smellt á .
- Velja eina greiningu í einu og velja einkenni, orsakir, meðferðir og verkþætti. Tvísmella við hvert val eða smella á .

- Skrá athugasemd við verkþátt: Velja verkþátt í stóra glugganum vinstra megin. Velja upphafsdag, lokadag, fjölda framkvæmda (á klukkustund, á dag, á viku, í mánuði) og skrá athugasemd.
- Vista.**

Upphafsdagur	Lokadagur	Fjöldi framkvæmda
08.01.2013		
Athugasemd		
<input type="text"/>		

Breyta hjúkrunargreiningu

Eingöngu er hægt að breyta einni hjúkrunargreiningu í einu.

- Velja greiningu sem á að breyta.
- Smellt á **Breyta** hnappinn.
- Skráningarglugginn opnast og hægt að gera breytingar á valinni greiningu.

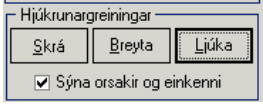
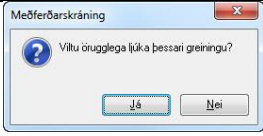
Hjúkrunargreiningar		
<input type="button" value="Skrá"/>	<input type="button" value="Breyta"/>	<input type="button" value="Ljúka"/>

Eyða hjúkrunargreiningu

Eingöngu er hægt að eyða einni hjúkrunargreiningu í einu. Ekki er hægt að eyða greiningu ef búið er að skrá framvindu eða framkvæma verkþætti sem tilheyra greiningunni.

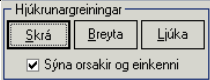
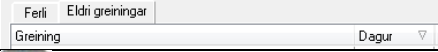

1. Velja greiningu sem á að eyða. Hægri smella og velja **Eyða**.
2. Staðfesta val.

Ljúka (seponera) hjúkrunargreiningu, meðferð eða verkþætti

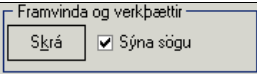
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velja greiningu sem á að ljúka. Einnig hægt að fjöldavelja greiningar með því að halda Ctrl hnappnum niðri og smella á greiningar með músinni. Einnig hægt að velja meðferð/ir eða verkþátt/þætti sem á að ljúka. 2. Smellt á Ljúka hnappinn. 	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Staðfesta val. 	

Virkja eldri greiningar

Greiningar sem ekki eru virkar lengur (búið að seponera) er hægt að sækja aftur og virkja.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Smellt á Skrá hnappinn. 	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Velja flipann Eldri greiningar. 	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Greining úr listanum valinn og smellt á örina. 4. Vista. 	

Skrá framvindu og framkvæmd verkþátta

<ol style="list-style-type: none"> 1. Smella á Skrá hnappinn. 	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Skráningargluggi opnast: <ol style="list-style-type: none"> a) Hjúkrunargreining valin. b) Dagsetning og tími valinn. c) Merkt við hvort verkþáttur var framkvæmdur eða ekki. Hægt að skrá athugasemd. d) Skrá framvindu. e) Vista. Hægt að velja aðra hjúkrunargreiningu, merkja við verkþætti og skrá framvindu. f) Loka glugganum. 	

framvinda og framkvæmd verkþátta fyrir Anna



Hjúkrunargreiningar	Framkvæma verkþætti	Meðferð	Já	Nei	Athugasemd
Greining	Verkþáttur		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hægðatregða	Fylgjast með ástandi húðar m.t.t. hita, roða, bólgu	Eflirlit með húð	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vefjaskaði - sár	Aðstoða við hagræðingu í rúmi og stól	Hagræðing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Breyta stöðu eða líkamshluta til að auka líkamlega og/eða andlega vellíðan	Hagræðing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Snúva og hagræða skv. snúningskema	Hagræðing	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Fylgjast með útliti sárs	Sármeðferð	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Skipta á sári	Sármeðferð	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Framvinda

Sár lítur vel út. Góður gróandi. Finnur mikið til við sáraskiptingu. Athuga að bjóða verkjalyf 1 klst. fyrir skiptingu.

Breyta eða eyða framvindu og framkvæmd verkþátta

Fyrir neðan hjúkrunarferlistréð er listi yfir framkvæmda verkþætti. Þar er hægt að breyta eða eyða.

<p>1. Hægri smelltu að valið að Breyta framvindu / framkvæmd verkþátta eða Eyða framvindu / framkvæmd verkþátta.</p>	
<p>2. Upp kemur gluggi þar sem gefa þarf upp ástæðu fyrir breytinga eða ógildingar.</p> <p>3. Staðfesta.</p>	

Framvindunótur

Í flípanum framvindunótur er hægt að skoða framvindunótur valins sjúklings eða allra sjúklinga deildarinnar á völdu tímabili.

Skoða framvindunótur fyrir

Allar sjúklinga í lista
 Valinn sjúkling

Skoða framvindunótur fyrir hjúkrunargreiningar á

Öllum deildum
 Innskráningardeild

Tímabil

Síðustu (klst) 8 12 1E 24 Frá Til

Ferlisaga


Eingöngu er hægt að skoða ferlisögu valins sjúklings. Hægt að velja eftir tímabili eða sýna alla ferlissöguna.

Framvindunótusaga

Eingöngu er hægt að skoða framvindunótusögu valins sjúklings. Hægt að velja eftir tímabili eða sýna alla framvindunótusöguna.

Íhlutir

Yfirlitsmyndin sýnir á myndrænan hátt þá íhluti sem sjúklingur er með.

Hægt er að stilla sýn á skráða íhluti þ.e. fjöldi daga sem óskað er eftir að sjá í einu með því að færa örina á ásnum undir dagatalinu til hægri eða vinstri .

Þeir dagar sem eru feitletraðir á dagatalinu eru þeir dagar sem valinn sjúklingur hefur verið með skráðan íhlut.

Litir á línunni merkja:

Grænn punktur: Ísetning íhlutar

Blár punktur: Skipt um íhlut

Rauður punktur: Íhlutur fjarlægður

 tvö blá strik: Áætluð skipti á íhlut


Hægt er að fá nánari upplýsingar um íhlut með því að hægri smella á línuna sem tilgreinir íhlutnum og velja **Nánari upplýsingar**.

Nánari upplýsingar um íhlut

Útbláæðaleggur
VENFLON
Sett í: 17.06.2013 10:00 (Kp)
- Staerð: 18G Græn 1,3x45 mm
- Staðsetning: Handarbak
- Staðsetning - hægri / vinstri: Hægri
Áætlaður skiptími er 20.06.2013 10:00


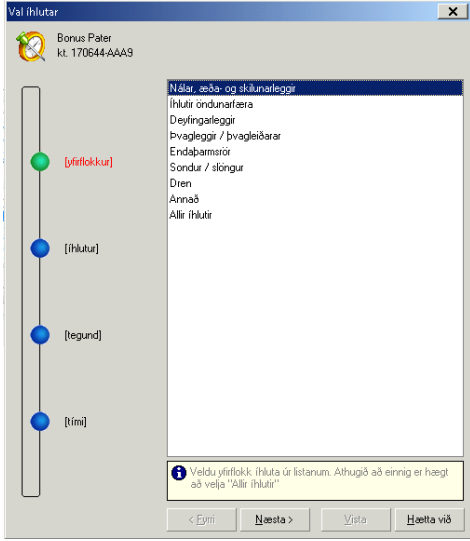
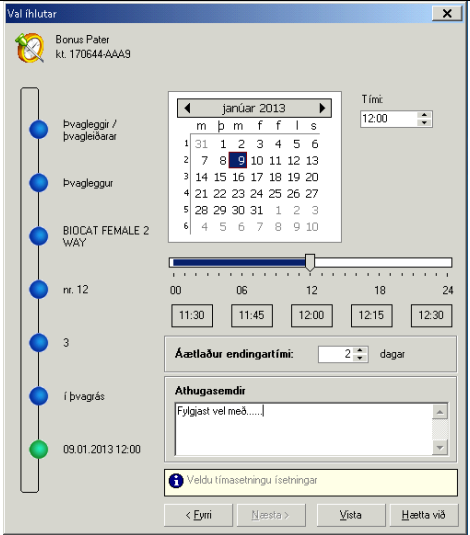
	2013 - 16. júní 2013	17. júní 2013 - 22. júní 2013		júní 2013			
	16. júní 2013	17. júní 2013	18. júní 2013	19. júní 2013	20. júní 2013	21. júní 2013	22. júní 2013
Útbláæðaleggur		VENFLON [Settur upp 17.jún. 10:00]					
Þvagleggur			BIOCAT FOLEY [Settur upp 18.jún. 10:04]				
Dren		SOGDREN [Settur upp 15.jún. 10:50]					

☑ Aðeins virkir íhlutir

Velja í dag 

Skrá nýjan íhlut

Íhlutur settur upp

<ol style="list-style-type: none"> 1. Sjúklingur valinn 2. Smellt á hnappinn Skrá nýjan íhlut. 	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Skráningargluggi opnast þar sem notandi er leiddur áfram í skráningunni. Í hverjum skráningarglugga er upplýsingagluggi sem segir til um hvað á að gera. 4. Einungis er hægt að velja úr fyrirfram ákveðnum lista. 5. Þegar búið er að velja opnast næsti skráningargluggi. 6. Vinstra megin í skráningarglugganum birtist það sem búið er að velja. 7. Hægt er að fara til baka eða áfram með því að smella á Fyrri/Næsta hnappinn. Einnig hægt að velja skráningarstað þ.e. bláu punktana. 8. Skráning íhlutar er í 4-9 skrefum. 	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Í síðasta skráningarglugganum er ísetningartími valinn, hægt að velja áætlaðan endingartíma og skrá athugasemd. 10. Vista. 	

Leiðréttu skráningu

1. Hægri smella á línuna sem tilgreinir íhlutnum sem á að breyta. Velja **Leiðréttu**. Leiðréttingargluggi opnast.

Áðgerð	Nánari lýsing	Dagsetning	Tími	Áætl. endingartíri	Álhugasemdir	Eyða færslu
Settur upp	Stærð nr. 12 Staðsetning: í þvagrás Magn sett í blöðru (ballon ml): 3	09.01.2013	12:00:00	2	Fylgjast vel með.....	Eyða

Staðfesta Hætta við

2. Smella á þann glugga sem sem á að leiðréttu.
3. Ef leiðréttu á nánari lýsingu er smellt á gluggann og síðan á hnappinn með punktunum.

Nánari lýsing
Magn sett í blöðru (ballon ml): 3

4. Gluggi opnast og viðeigandi leiðréttingar gerðar.
5. **Staðfesta**.

Leiðréttu gögn

Stærð nr. 12

Magn sett í blöðru (ballon ml) 3

Staðsetning í þvagrás

Staðfesta Hætta við

6. Ef leiðréttu á dagsetningu, tíma eða áætlaðann endingartíma eru örvarnar í glugganum notaðar.
7. **Staðfesta**.

Tími
3:00:00

Ógilda skráningu

1. Hægri smella á línuna sem tilgreinir íhlutnum sem á að ógilda. Velja **Ógilda skráningu**.
2. Gefa þarf skýringu á af hverju skráning er gerð ógild.
3. **Staðfesta**.

Ástæða ógildingar á skráningu íhlutar - BIOCAT FEMALE 2 WAY

Skýring (trjáls texti) - Alltaf þarf að skrá skýringu

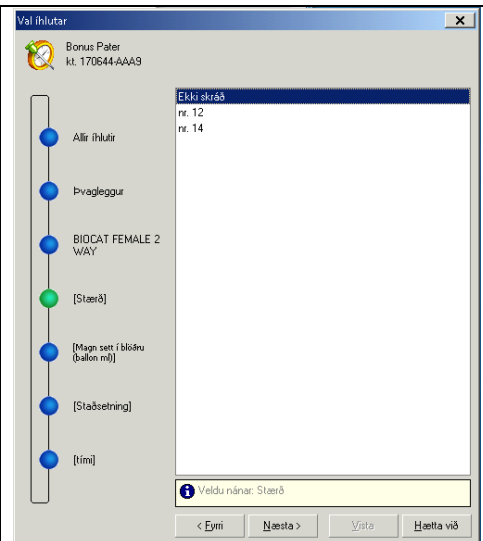
Rangur sjúklingur

Rangur sjúklingur

Staðfesta Hætta við

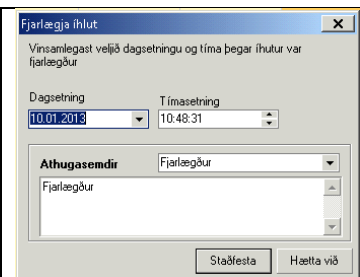
Skipt um íhlut

1. Hægri smella á línuna sem tilgreinir íhlutnum sem á að skipta um. Velja **Skipta um**.
2. Skráningarglugginn opnast en búið er að forvelja tegund íhlutar.
3. Skráning að öðru leiti eins og þegar íhlutur er settur upp.



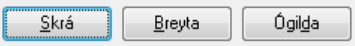
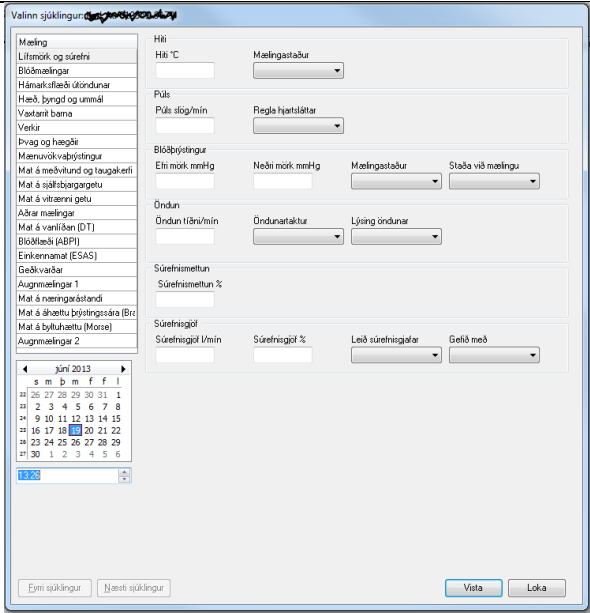
Fjarlægja íhlut

1. Hægri smella á línuna sem tilgreinir íhlutnum sem á að fjarlægja. Velja **Fjarlægja**.
2. Velja dagsetningu og tíma er íhlutur var fjarlægður.
3. Skrá athugasemdir ef við á.
4. **Staðfesta**.

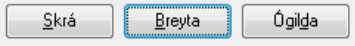
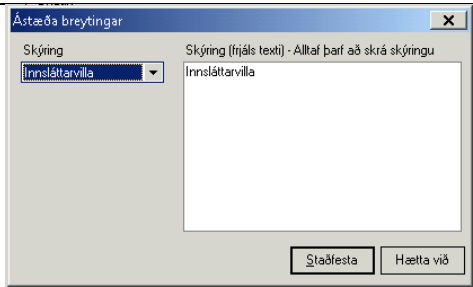


Mælingar

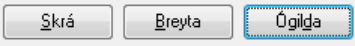
Skrá mælingu

<ol style="list-style-type: none"> 1. Velja sjúkling. 2. Smella á Skrá. 	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Velja mælingu. 4. Velja dagsetningu og tíma. 5. Skrá inn gildin. 6. Vista og Loka ef skráningu lokið. 7. Hægt að velja aðra mælingu og skrá. 8. Ef verið er að skár mælingar af lista er hægt að velja Fyrri sjúkling / Næsta sjúkling (hnapparnir neðst vinstra megin) og skrá mælingar fyrir hann. 9. Þegar skráningu er lokið er glugganum lokað. 	

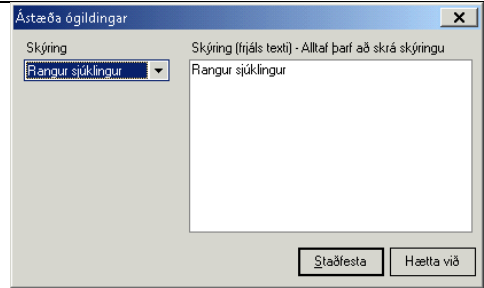
Breyta mælingu

<ol style="list-style-type: none"> 1. Mæling sem breyta á er valin. 2. Smella á Breyta. 3. Skráningarglugginn opnast. Viðeigandi breytingar gerðar. 4. Smella á Breyta. 	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Gefa þarf skýringu á af hverju breyta á skráningu. 6. Staðfesta. 	

Ógilda mælingu

<ol style="list-style-type: none"> 1. Mæling sem ógilda á er valin. 2. Smella á Ógilda. 	
--	--

3. Gefa þarf skýringu á af hverju ógilda á skráningu.
4. **Staðfesta.**



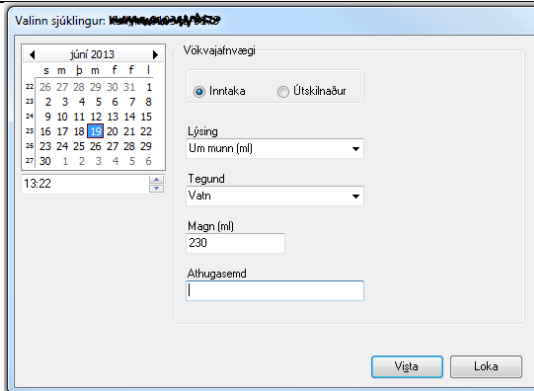
Vökvajafnvægi

Skrá inntöku og útskilnað

1. Smella á **Inn** eða **Út**



2. Velja dagsetningu og tíma.
3. Skrá lýsingu, tegund, magn og athugasemdi.
4. **Vista** og **Loka** ef skráningu lokið.
5. Hægt að skrá aðra inntöku eða útskilnað.
6. Þegar skráningu er lokið er glugganum lokað.



Breyta eða ógilda vökvaskráningu er gert á sama hátt og lýst er hér að ofan í mælingum.


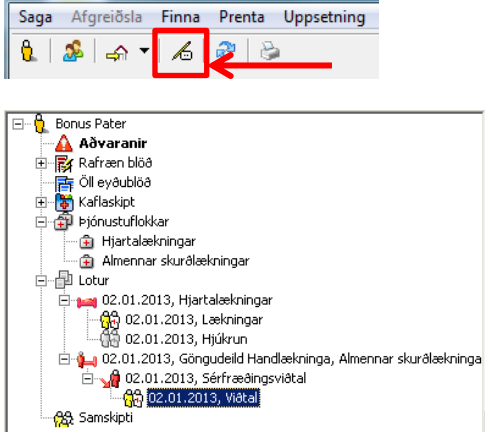

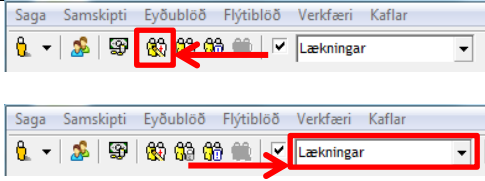
Skráning sjúkraskráar í Eyðublöð

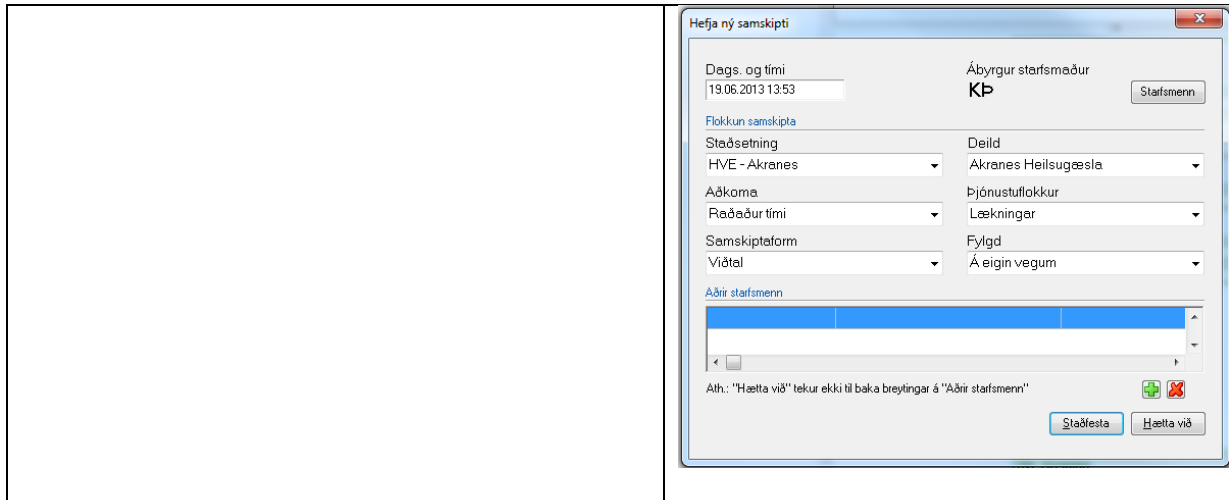
Við skráningu þarf að búa til svokölluð samskipti. Í samskiptin eru eyðublöð valin. Tegund eyðublaðs fer eftir hvað verið er að skrá (samskiptaseðill, sjúkraskrá, göngudeildarnóta, læknisvottorð o.s.frv.)

Ef skráning tilheyrir heilsugæslu þá eru búin til samskipti í samskiptatré valins sjúklings.

Ef skráning tilheyrir legu eða ferli eru samskiptin búin til undir legulotunni eða komunni.

Búa til samskipti

<p>1. Ef sjúklingur á tímabókun í Afgreiðslu og hann merktur Kominn þá er hægt að stilla kerfið þannig að smellt er á hnappinn  eða F8. Við það opnast Eyðublaðaeiningin, samskipti verða til og eyðublað opnast. Á þetta við um heilsugæslu eða göngudeild.</p>	
<p>2. Ef sjúklingur er inniliggjandi á að búa til samskipti undir lotunni.</p>	
<p>3. Smellt er á Hefja ný samskipti hnappinn og upplýsingar um samskiptin skráð og staðfest. 4. Ef sniðmát samskiptanna hafa verið stillt af kerfisstjóra og upplýsingar um samskiptin hafa verið forskráð, er nóg að velja nafn sniðmáts úr fellilista, smella á Hefja ný samskipti hnappinn og Staðfesta.</p>	



Velja eyðublað

<p>1. Eyðublað valið, smellt á Nýtt blað hnappinn (hægra megin við eyðublaðagluggann) og eyðublað fundið úr lista.</p>	
<p>2. Hægt að skrá nafn eða hluta úr nafni og smella á Finna. 3. Upp koma öll eyðublöð með nafnhlutanum.</p>	
<p>5. Einnig hægt að velja eyðublöð eftir köflum. Smellt á viðeigandi hnapp í stikunni.</p>	
<p>6. Hver notandi getur búið til 5 flýtblöð sem hann notar mest (fá aðstoð frá kefisstjóra /gæðastjóra).</p>	

Staðfesta eyðublöð

Mjög mikilvægt er að staðfesta öll eyðublöð sem búið er að vinna með. Smelltt er á **Staðfesta blað** hnappinn og val staðfest. Þegar öll blöð í samskiptum hafa verið staðfest, staðfestast samskiptin sjálfkrafa.

