

# Hjálpartæki í Gagnagátt Sjúkratrygginga Íslands

Leiðbeiningar fyrir heilbrigðisstarfsmenn



## Efnisyfirlit

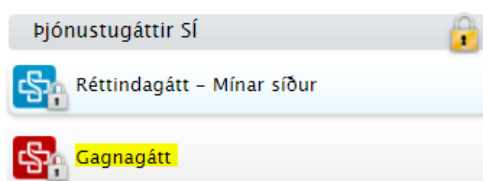
Innskráning - Nýskráning .....	3
Stillingar .....	4
Réttindastaða einstaklings .....	5
Hjálpartækja- og næringarumsókn.....	7
Skjöl .....	15
Rafræn skil á skrá í gagnagátt.....	16



## Innskráning - Nýskráning

Sjúkratryggingar Íslands (SÍ) bjóða upp á tvenns konar gáttir. Annars vegar Réttindagátt þar sem einstaklingar sem eru sjúkratryggðir á Íslandi sjá upplýsingar um sín réttindi og hins vegar Gagnagátt sem ætluð er veitendum heilbrigðisþjónustu og birgjum. Í þessum leiðbeiningum er einungis fjallað um að Gagnagáttina með tilliti til veitenda heilbrigðisþjónustu, þ.e. heilbrigðisstarfsfólks.

Tvær leiðir eru inn á Gagnagátt, annað hvort af vef Sjúkratrygginga Íslands [www.sjukra.is](http://www.sjukra.is) (sjá á mynd) eða með því að fara beint inn á [gg.sjukra.is](http://gg.sjukra.is)



Beiðni um aðgang skal skrá í nýskráningarglugga Gagnagáttar. Ef aðgangur er veittur eru upplýsingar sendar í netbanka rekstraraðila/heilbrigðisstarfsmanns. Þeir sem þegar hafa fengið aðgang skrá sig í innskráningarglugga. Ef lykilorð týnist er það aðgengilegt í netbankanum.

Heilbrigðisstarfsmaður fær aðgang að Gagnagátt á kennitölu sinni og fær þannig aðgang að skjölum, réttindastöðu einstaklinga, hjálpartækjaumsókn og öðru eftir því sem við á.

Ath. Til að nýskráning geti átt sér stað þarf heilbrigðisstarfsmaður að vera skráður í viðskiptamannaskrá SÍ. Ósk um slíka skráningu skal senda á netfangið [sjukra@sjukra.is](mailto:sjukra@sjukra.is) Upplýsingar um nafn heilbrigðisstarfsmanns, kennitölu og starfsstöð þurfa að koma fram í póstinum.



Sendu fyrirspurn ■ Vefur SÍ | -A +A b

**Velkomin**  
í rafræn samskipti við  
Sjúkratryggingar Íslands

**Gagnagátt Sjúkratrygginga Íslands**  
Gagnagátt er „mínan síður“ fyrir heilbrigðisstarfsmenn<sup>1</sup> og rekstraraðila sem eru í viðskiptum við Sjúkratryggingar Íslands (SÍ). **Almennar leiðbeiningar**

**I. Upplýsingar í Gagnagátt eru tvískiptar**

- **Viðskiptaupplýsingar.** Upplýsingar um viðskipti rekstraraðila við SÍ s.s. greiðsluskjöl og yfirlit ýmiss konar í tengslum við greiðslur. Aðgang fá allir rekstraraðilar sem eru í viðskiptum við SÍ. **Aðgangur er eingöngu veittur í gegnum kennitölu rekstraraðila.**

**Innskráning**

Notandanafn:

Lykilorð:

**Innskrá**

Gleymt lykilorð?

**Nýskráning**

**Nýskráning**

**Aðstoð**



## Stillingar

Undir stillingum, sjá með rauðum hring á mynd hér að neðan, er hægt að skrá inn og breyta tilteknum persónuupplýsingum og lykilorði.

### Persónuupplýsingar

Aðsetur og pósthfang er sótt í þjóðskrá. Mikilvægt er eftir nýskráningu að skrá inn netfang og símanúmer, sjá nr. 1 hér að neðan. Reglulega gerist það að starfsmenn SÍ þurfi að afla frekari upplýsinga til viðbóta við þær sem koma fram í umsókn. Ef ekki koma fram upplýsingar um hvernig hægt er að ná í þann sem sendi inn umsókn er afgreiðslu umsóknar frestað með skýringu um hvaða gögn/upplýsingar vantar.

### Bankaupplýsingar

Hægt er að skrá inn bankaupplýsingar ef við á svo sem ef notandi er á samning um þjónustu við SÍ, sjá nr. 2.

### Tilkynning með tölvupósti um ný skjöl

Velja þarf hvort að óskað sé eftir tölvupósti eða ekki þegar ný skjöl birtast í gáttinni, sjá nr. 3.

### Breyta lykilorði

Hægt að breyta lykilorði eftir þörfum, sjá nr. 4.

The screenshot shows the 'Stillingar' (Settings) page on the SÍ website. The navigation bar at the top includes 'Forsíða', 'Stillingar' (highlighted with a red box and a green arrow), 'Aðstoð og upplýsingar', 'Fréttir og tilkynningar', and 'Samningar um heilbr.þj.'. Below the navigation bar, there is a date field 'Góðan dag, [ ]' and a login time 'Innskráður: 06.03.2020 kl. 08:13'. The main content area is titled 'Stillingar' and contains four sections:

- 1 Persónuupplýsingar**: Fields for 'Aðsetur' (Address), 'Póstfang' (Post address), 'Netfang' (Email), and 'Sími' (Phone number).
- 2 Bankaupplýsingar**: Fields for 'Banki' (Bank), 'Höfuðbók' (Main account), and 'Reikningur' (Account).
- 3 Tilkynning með tölvupósti um ný skjöl**: A radio button selection for 'Ég vil fá sendan tilkynningarpóst þegar ný skjöl birtast í gáttinni:  Já  Nei'. A 'Vista' button is below.
- 4 Breyta lykilorði**: Fields for 'Gamalt lykilorð' (Old password), 'Nýtt lykilorð' (New password), and 'Endurtaka lykilorð' (Repeat password). A star rating 'Öryggi lykilorðs' and a 'Breyta lykilorði' button are also present.



## Réttindastaða einstaklings

Með því að velja „Réttindastaða einstaklings“ er hægt að skoða annars vegar „Hjálpartæki“ og hins vegar „Tæknileg hjálpartæki“, þ.e. hvaða innkaupaheimildir og hjálpartæki notandinn er með.

### Hjálpartæki

Þegar „Hjálpartæki“ er valið er hægt að sjá hvaða innkaupaheimildir umræddur einstaklingur á í gildi. Innkaupaheimildir eru t.d gefnar út vegna t.d. stómavara, þvagleggja, bleia og viðgerðar á tæknilegum hjálpartækjum og hafa ákveðinn gildistíma. Til að flétta þessum heimildum upp þarf að slá inn kennitölu og velja sækja, sjá mynd:

### Hjálpartæki

Prenta

Þegar innan við 60 dagar eru eftir af heimild, þá litast viðkomandi lína gul í töflu

Kennitala:*	<input type="text"/>	ISO númer:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sækja"/>	<input type="button" value="Sækja nýtt"/>
-------------	----------------------	------------	----------------------	--------------------------------------	---

#### Almennt

Nafn:	<input type="text"/>
Heimilisfang:	<input type="text"/>
Símanúmer:	<input type="text"/>
Netfang:	<input type="text"/>

#### Hjálpartæki

	ISO nr. ①	Heiti hjálpartækis	Hámarksgr. SÍ af stk. ①	Hlutfall SÍ af verði á stk. ①	Heimild nú til úttektar ①	Næst heimild til úttektar ①	Afgreitt
⊞ ⓘ	090615	Hlífærhanskar og hlífærvettlingar		100%	900 stk.	02.2020	<input type="checkbox"/>
⊞ ⓘ	122490	Viðgerðir á hjólastólum		100%		02.2020	<input type="checkbox"/>
⊞ ⓘ	092494	Blöðrutæmingarsett		70%		02.2020	<input type="checkbox"/>
⊞ ⓘ	092403	Þvagleggir, langtíma		100%		02.2020	<input type="checkbox"/>

Blaðsíða 7 af 7 < 1 2 3 4 5 6 [7] >



## Tæknileg tæki

Til að sjá almenn hjálpartæki, svokölluð „tæknileg hjálpartæki“ þá er sá valkostur valinn, kennitala er sett inn í þar til gerðan reit og svo smelt á „Sækja“:

### Tæknileg tæki

Prenta

Yfirlit yfir öll þau tæknileg tæki sem einstaklingur er, verður og hefur verið úthlutað.

Kennitala:*	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sækja"/>
-------------	----------------------	--------------------------------------

Þá birtist tafla sem sýnir „Tæki á leiðinni út“, „Tæki í úthlutun“ og „Tæki sem hefur verið skilað“. Með því að velja + fremst í hverri línu má sjá ítarlegri upplýsingar um hjálpartækið, sjá mynd:

#### Tæki á leiðinni út

	Tækinúmer	ISO-númer	ISO-heiti	Fjórðaðþrep númer	Fjórða-þrep heiti
+	0	090903	Sokkaifærur		
+	16888	040321	Sogtæki (þ.m.t. hóstavélar)	90	Hóstavélar

#### Tæki í úthlutun

	Tækinúmer	ISO-númer	ISO-heiti	Fjórðaðþrep númer	Fjórða-þrep heiti
+	0	122496	Ýmsir fylgihlutir í hjólastóla		
+	0	122421	Hjól og dekk fyrir hjólastóla		
+	79001	122106	Handknúnir afturhjóladrífir hjólastólar	09	Handknúnir hjólastólar, fastur rammi

#### Ítarlegri upplýsingar

Strikamerki: A05879      Framleiðandi: Panthera  
 Vöruheiti: S3 Swing      Vörunúmer: PAN-547BB00BLG 39 cm  
 Dags. úthlutunar: 16.11.2017 00:00:00  
 Dags. skila: 1.1.0001 00:00:00  
 Prófun:

+	75841	181210	Sjúkrarúm		
+	0	123306	Snúningslök og snúningsmottur	90	Snúningslök
+	0	123621	Lyftisegl, sæti og börur		
+	0	090621	Hællhlífar		
+	0	121290	Ísetning tækja í /úr bifreiðum	13	Taka tæki úr bíl
+	0	121290	Ísetning tækja í /úr bifreiðum	12	Ýmislegt s.s. handföng
+	0	121218	Lyftur/fastar skábrautir fyrir hjólastóla	90	Lyftur

Page 2 of 10 (92 items)

#### Tæki sem hefur verið skilað

	Tækinúmer	ISO-númer	ISO-heiti	Fjórðaðþrep númer	Fjórða-þrep heiti
+	11867	123603	Hreyfanlegir lyftarar með seglum		
+	0	123621	Lyftisegl, sæti og börur		
+	24982	123603	Hreyfanlegir lyftarar með seglum		
+	0	122415	Hjólastólaborð		
+	9701	122127	Rafknúnir hjólastólar með mótörstýringu (pinna)		
+	16200	123603	Hreyfanlegir lyftarar með seglum		



## Hjálpartækja- og næringarumsókn

### Ákvæði um umsókn í reglugerð

Í 9. gr. reglugerðar um styrki vegna hjálpartækja nr. 1155/203 er fjallað um umsóknir, þar segir m.a.:

*Í umsókninni skal **ávallt** koma fram mat á þörf fyrir hjálpartæki frá þeim heilbrigðisstarfsmanni sem vinnur að lausn fyrir viðkomandi einstakling enda hafi heilbrigðisstarfsmaður enga fjárhagslega hagsmuni tengda umsókninni. Enn fremur skal koma fram lýsing á skertri færni og rökstuðningur fyrir hjálpartæki. Þegar um er að ræða fyrstu umsókn er umsögn heilbrigðisstarfsmanns nauðsynleg. Í tilviki fyrstu umsóknar um meðferðarhjálp (þ.m.t. stoðtæki í meðferðarskygni) skal umsögn læknis ætíð fylgja. Sjúkratryggingar Íslands geta áskilið að lagt sé fram vottorð sérfræðings um nauðsyn hjálpartækis. [...] Sá heilbrigðisstarfsmaður sem hlut á að umsókn skal leitast við að tryggja að hjálpartækið nýtist sem best, t.d. með viðeigandi eftirfylgni og endurhæfingu.*

### Hjálpartækja- og næringarumsókn

Í Hjálpartækja- og næringarumsókn er samtímis hægt að sækja um hjálpartæki og úthluta hjálpartæki (ef heimild er til þess). Viðmótið tekur mið af heimildum heilbrigðisstarfsmanna.

Velja þarf „Vottorð og umsóknir“ og „Hjálpartækja- og næringarumsókn“. Þá opnast „Umsókn um Hjálpartæki/Næringu“, sjá á mynd hér að neðan:

**Þjónusta Sí**

- Skjöl
- Viðskiptastaðan mín
- Réttindastaða einstaklings
- Upplýsingar til fyrirtækja
- Vottorð og umsóknir**

- Sendar/ósendar umsóknir
- Grunnvottorð
- Hjálpartækja- og næringarumsókn**

## Umsókn um Hjálpartæki/Næringu

Til að koma í veg fyrir óþarfa tafir við afgreiðslu umsóknar skal fylla út umsóknina á greinargóðan og skilmerkilegan hátt.

Við vinnslu persónuupplýsinga er farið eftir lögum um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018. Þegar Sí afla verðtilboða frá seljendum vegna umsókna um t.d. lyftu getur verið nauðsynlegt að áframsenda myndir og/eða teikningar af húsnæðinu sem um ræðir. Fagaóili (sá sem sendir inn umsókn) er gefinn upp sem tengiliður við umsækjanda.

### Sótt er um hjálpartæki/næringu fyrir

Kennitala:\*  Nafn:

Sími:  Netfang:

Upplýsingar um tengilið vegna afgreiðslu þessarar umsóknar


[Tilvísun umsóknar](#)

### Almennar upplýsingar varðandi hjálpartækjaumsóknir:

- Færið músabendilinn yfir merkið til að fá frekari upplýsingar um viðkomandi reit.
- Til að opna valglugga með ISO númerum þarf að smella með músinni á táknið
- Rauð stjarna \* við reit merkir að upplýsingar verði að skrá í reitinn



## Leit í valglugga:

Þegar valgluggatáknid er valið , annað hvort í ICD 10 flokkunarkerfinu eða í ISO flokkuninni, opnast nýr gluggi. Í leitinni er hægt að slá inn hluta af orði.

Í ICD flokkuninni er hægt að leita eftir bæði númerum og heiti sjúkdóms skv. ICD flokkuninni (lýsing).

Í ISO flokkuninni er hægt að leita eftir ISO númerum, lýsingu og leitarorðum. Velja svo „Staðfesta“ og „Loka“.

Mynd af leitarglugga  
ICD flokkunarinnar:

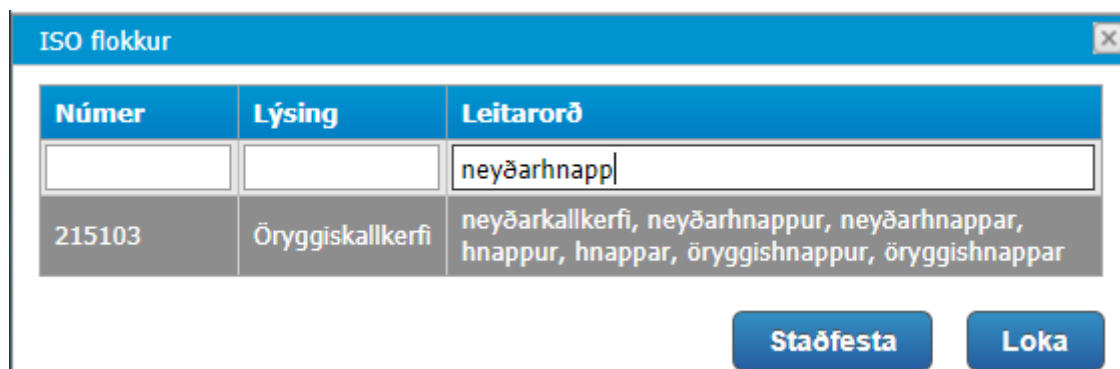


ICD númer

Leitaðu frá byrjun númers eða lýsingu. Hægt að leita hluta af orði eða númeri.

Númer	Lýsing
	spa
123.5	SPARGANOSIS (LARVAL DIPHYLLOBOOTHRIASIS)
334.1	HEREDITARY SPASTIC PARAPLEGIA
342.1	SPASTIC HEMIPLEGIA

Þegar leitað er að ISO númeri og tilheyrandi heiti er hægt að nota leitarorð, önnur en þau heiti sem eru notuð skv. ISO staðlinum. Þannig er t.d. hægt að leita eftir orðinu neyðarhnappur í stað öryggiskallkerfis. Sjá á mynd:



ISO flokkur

Númer	Lýsing	Leitarorð
		neyðarhnapp
215103	Öryggiskallkerfi	neyðarkallkerfi, neyðarhnappur, neyðarhnappar, hnappur, hnappar, öryggishnappur, öryggishnappar

Staðfesta Loka

Velja „Staðfesta“ og „Loka“ þegar rétta ISO númerið hefur verið valið.

## Hér að neðan er hver dálkur umsóknarinnar yfirfarinn.

### Sótt er um hjálpartæki/næringu fyrir

Reitirnir fyllast sjálfkrafa út þegar kennitala er slegin inn, þó með þeim fyrirvara að símanúmer og netfang fyllast einungis sjálfkrafa ef að upplýsingarnar hafi verið skráðar inn í Réttindagátt þess aðila sem hjálpartæki er ætlað. Ef þær upplýsingar birtast ekki þarf að skrá þær inn handvirkt.

### Sótt er um hjálpartæki/næringu fyrir

Kennitala:\*  Nafn:

Sími:  Netfang:

Upplýsingar um tengilið vegna afgreiðslu þessarar umsóknar





Ef hakað er í „Upplýsingar um tengilið vegna afgreiðslu þessarar umsóknar“ opnast fyrir skráningu á tengilið vegna umsóknar. Þar er hægt að skrá inn t.d. aðstandenda sem er ekki skráður á heimili umsækjanda eða annan heilbrigðisstarfsmann.

#### Tengiliður

Kennitala:	<input type="text"/>	Nafn:	<input type="text"/>
Sími:	<input type="text"/>	Netfang:	<input type="text"/>

#### Tegund umsóknar

Velja þarf rétta tegund umsóknar, val er um „Hjálpartæki“ og/eða „Næring“. Í þessum leiðbeiningum er einungis fjallað um hjálpartæki.

Hægt er að haka við „Flýtiafgreiðslu“. Athugið þó að umsóknir eru einungis afgreiddar sem flýtimál ef eftirfarandi á við:

- Fyrsti hjólastóll
- Útskrift af sjúkrahúsi (tilgreina þarf áætlaðan útskriftardag)
- Sérstakt samkomulag á milli Hjálpartækjamiðstöðvar Sjúkratrygginga Íslands og Landspítala háskólasjúkrahúss

Þær umsóknir sem ekki falla undir þessa afgreiðslu eru ekki afgreiddar sem flýtimál (hakið er fjarlægt við móttöku).

#### Tegund umsóknar

Hjálpartæki  Næring  Flýtiafgreiðsla

#### Sjúkdómsgreining

Í valglugga má sjá ICD númer. Velja skal viðeigandi greiningu og smella á hnappinn „Skrá sjúkdóm“ til að sjúkdómsgreiningin skráist í umsóknina (sjá í rauðum hring hér að neðan). Hægt er að skrá inn eins margar greiningar og þörf er á.

**Sjúkdómsgreining** - Skráið inn allar þær sjúkdómsgreiningar sem styðja við þörf á hjálpartæki.

ICD 10*	Heiti	Upphaf sjúkdóms (mmáááá)	Aðgerðir
342.1	SPASTIC HEMIPLEGIA		

ICD 10*	<input type="text"/>	Heiti	<input type="text" value="Fyllist sjálfkrafa út..."/>
Upphaf sjúkdóms (mmáááá)	<input type="text"/>		

**Skrá sjúkdóm**



## Sjúkrasaga

Gefa þarf greinargóða mynd af sjúkdómsástandi umsækjanda sem skiptir máli vegna þess hjálpartækis sem sótt er um. Þessar upplýsingar þarf að sækja í sjúkraskrá.

**Sjúkrasaga** - Gefið greinargóða mynd af sjúkdómsástandi umsækjanda; stig sjúkdóms, þróun sjúkdómseinkenna og horfum ásamt niðurstöðum úr röntgen eftir því sem við á.

## Hjálpartæki – almenn umsókn

Skrá inn ISO númer eða opna valglugga og velja rétt ISO númer, „Heiti“ birtist sjálfkrafa. Mikilvægt er að skrá inn góða lýsingu á því sem verið er að sækja um í reitinn „Lýsing/tegund“, s.s. tegund, stærð ef við á o.s.frv.

**Ef línan, sem fjallar um gátlista, litast blá þarf gátlisti og eða pöntunareyðublað að fylgja með umsókninni.** Það á t.d. við um hjólastóla, stuðningsstangir og fleiri tæki.

**Hjálpartæki** - Gátlisti þarf að fylgja með línunum sem litast báar. Hægt er að sækja gátlista með því að smella [hér](#)

ISO* ⓘ	Heiti	Fjöldi	Seljandi	Áætlað verð	Lýsing/tegund* ⓘ	Aðgerðir
ISO* ⓘ	180921		Heiti	Sérstakir stólar (m.a.stólar fyrir börn, gólfsæti)		
Fjöldi	1		Seljandi	Hjálpartækjasalinn ehf		
Áætlað verð			Lýsing/tegund* ⓘ	Gólfsæti, teg. 123456		

**Skrá hjálpartæki**

Þegar allt er komið er hnappurinn „Skrá hjálpartæki“ valinn: **Skrá hjálpartæki** Þá ætti hjálpartækið að vera skráð í umsóknina:

ISO* ⓘ	Heiti	Fjöldi	Seljandi	Áætlað verð	Lýsing/tegund* ⓘ	Aðgerðir
180921	Sérstakir stólar (m.a.stólar fyrir börn, gólfsæti)	1	Hjálpartækjasalinn ehf		Gólfsæti, teg. 123456	

Ef úthluta á fleiri tækjum þá er ferlið hafið að nýju og fleiri tæki skráð.

## Hjálpartæki – umboðsveiting

Til að fá umboð til að úthluta hjálpartæki án aðkomu starfsmanna SÍ þarf að sækja námskeið hjá SÍ. Þar er fjallað um starfsemi Hjálpartækjamiðstöðvar SÍ, hjálpartækjaráðgjöf og val á hjálpartækjum, reglur um úthlutun m.v. reglugerð um styrki vegna hjálpartækja nr. 1155/2013, gátlista og umsóknarferli. Þegar því er lokið fá heilbrigðisstarfsmenn þessi réttindi og aðgang að lagerkerfi SÍ. Í einhverjum tilfellum fá þessir aðilar eigin lager.



Forsenda slíkra umboðsveitingar er að ákvæðum reglugerðar sé fylgt í hvívetna. Úthlutanir sem berast í gegnum umboðsveitingu eru yfirfarnar af starfsmönnum SÍ í svokölluðu innra eftirliti. Ef það sýnir sig að afgreiðslur eru rangar þá er upplýst um það með bréfi í gagngátt. Bréfið er með almennu orðalagi en áréttar helstu atriði. Ef þörf er á nánari skýringu þá er best að hafa samband við SÍ og tala við starfsmann í hjálpartækjum. Ef úthlutun er röng er ekki farið fram á að umræddum tækjum verði skilað. **Minnt er á að ef sá sem á að fá hjálpartækið er innlagður þarf að skrá útskriftardaginn í umsóknina.**

Ef afgreiðslur eru ítrekað á skjön við reglur verður því miður að loka á þennan aðgang.

Vakin er athygli á að bæði er hægt að sækja um hjálpartæki og úthluta hjálpartæki í sömu umsókn í gagngátt. Mikilvægt er þó að passa **að ekki sé bæði sótt um tækið og því úthlutað í sömu andrá.**

Ferlið byrjar eins og í almennu umsóknunum, þ.e. að ISO númer er valið og heitið birtist. Eftir það er farið inn í valgluggahnappinn í „4 þrep“ og gluggi sem sýnir 4. þrep valins ISO númers birtist. Velja viðeigandi 4. þrep og velja „Staðfesta“ (ath. 4. þrepin eru mismörg, allt frá engu og upp í fjögur).

Fjórða þrep	Heiti
11	Á 4 hjólum (höfð fyrir framan notandann og ýtt áfram)

**Staðfesta** **Loka**

Því næst er valgluggahnappurinn í „Strikamerki“ valinn. Í þeim glugga sem opnast má sjá þau hjálpartæki sem eru til á lager. Sem fyrr segir er hægt að nota + valkostinn framan við hjálpartækið til að fá nánari upplýsingar um hjálpartækið. Velja skal viðeigandi tæki með því að tvísmella á það eða smella einu sinni á það og velja „Staðfesta“. Ef rangt tæki er valið er farið aftur inn í valgluggann í „Strikamerki“ og glugginn opnast að nýju og viðeigandi tæki er valið:

Strikamerki	Framleiðandi	Vöruheiti	Lager
023881	Topro	Troja M	Heilsugæslan -
025761	Topro	Troja M	Göngugrindur

**Ítarlegri upplýsingar**

Strikamerki: 025761

Fjórða þrep: 11 - Á 4 hjólum (höfð fyrir framan notandann og ýtt áfram)

Burðargeta: 165-165 kg Hæð frá-til: 780-1000 mm

Breidd: 610-610 mm Þyngd: 7-7 kg

Frátekið:

025762	Topro	Troja M	Göngugrindur
025763	Topro	Troja M	Göngugrindur
025764	Topro	Troja M	Göngugrindur
025765	Topro	Troja M	Göngugrindur
025766	Topro	Troja M	Göngugrindur
025767	Topro	Troja M	Göngugrindur



Ekki eru öll hjálpartæki á lager strikamerkt (t.d. griptangir og sokkaífarur). Í þeim tilfellum er ekki þörf á að gera annað en að slá inn ISO númerið, þá birtast upplýsingar undir 4. þrepi um að ekki sé þörf á að velja það

**Coxit pakinn:** Þeir sem úthluta "Coxit pakkanum" hafa einnig aðgang að því að úthluta sætispúðum/undirlag, 180942 sem sagt Coxit sessu. Þegar verið er að úthluta coxit pakkanum er hakað í „Skammtímalán – 3 mánuðir“ ef notandinn er 69 ára eða yngri á almanaksárinu. Þá verða hjálpartækin sjálfvirk innkölluð að þremur mánuðum liðnum:

#### Hjálpartæki - umboðsveiting

ISO*	Heiti	4 þrep	Strikam.	Lýs/teg	Seljandi	Pöntunarbl.	Skammtímalán	Gátlisti	Aðgerðir
090903	Sokkaífarur			Etac, Sokkaífæra		Nei	<input checked="" type="checkbox"/>	Nei	

ISO*	<input type="text" value="242103"/>	Heiti	<input type="text" value="Griptangir"/>
4 þrep	<input type="text" value="Ekki er þörf fyrir að velja 4. þrepið."/>	Strikamerki	<input type="text"/>
Lýsing/tegund	<input type="text" value="The Helping Hand company, Helping Hand"/>	Seljandi	<input type="text"/>
Pöntunarblað	<input type="text"/> Finna skrá...	Skammtímalán - 3 mánuðir	<input type="checkbox"/>
Gátlisti	<input type="text"/> Finna skrá...		

[Skrá hjálpartæki](#)

Ef þörf er á pöntunareyðublaði þá er það sett inn með því að velja „Finna skrá“. Ef þörf er gátlista þá er það sett inn með því að velja „Finna skrá“:

Pöntunarblað	<input type="text"/> Finna skrá...
Gátlisti	<input type="text"/> Finna skrá...

Þegar allt er komið er hnappurinn „Skrá hjálpartæki“ valinn: [Skrá hjálpartæki](#) Þá ætti umsóknin að vera svona:

#### Hjálpartæki - umboðsveiting

ISO*	Heiti	4 þrep	Strikamerki	Lýsing/tegund	Seljandi	Pöntunarblað	Gátlisti	Aðgerðir
120606	Göngugrindur á hjólum	11	025684	Rehasense, Server L, Burðargeta: 150 kg, Hæð frá-til: <input type="text" value="740-1020"/> mm, Breidd: 600 mm, Þyngd: 7 kg		Nei	Nei	



Þegar búið er að skrá inn úthlutaðu hjálpartæki opnast gluggi „Athugasemd vegna afhendingar eða útsendingar hjálpartækis“. Þar skal skrá inn nauðsynlegar upplýsingar vegna afhendingar hjálpartækisins. Ef afhenda á tæki á heimili notandans þá að skrá inn GSM símanúmer hans og/eða tengiliðs. Ef afhending hjálpartækis á að vera annars staðar en á lögheimili, t.d. á þjálfunarsað, þá verður að skrá bæði tengilið (fullt nafn fagaðila) og GSM símanúmer hans.

Því betri sem skráningin er, því fyrr skilar hjálpartækið sér á réttan stað.

Athugið! **Afar mikilvægt er að skrá GSM númerið**, textaskilaboð eru send vegna afhendingar á hjálpartækinu.

#### **Athugasemd vegna afhendingar eða útsendingar hjálpartækis.**

GSM númer er 678-9123 og gsm númer dóttur, Jónu Jónsdóttur| 789-1234

Ef úthluta á fleiri tækjum þá er ferlið hafið að nýju.

Vakin er athygli á því að þegar hjálpartæki er úthlutað beint til notanda í gegnum umboðsveitingu þá kemur ekkert svarbréf. Ástæðan er að með svarbréfunum er verið að upplýsa um afgreiðsluna og í tilfalli umboðsveitingar veit bæði þjálfarinn og notandinn að tækinu hafi verið úthlutað.

#### **Rökstuðningur fyrir hjálpartæki**

Næst skal skrá stuttan, greinargóðan og hnitmiðaðan rökstuðning sem greinir bæði frá færni umsækjanda og val á hjálpartæki/hjálpartækjum. Þegar um hjálpartæki er að ræða, t.d. hjólastól, þar sem að valkostir eru margir þá þarf að rökstyðja af hverju ákveðið tæki er valið umfram annað. Ef sótt er um hjálpartæki, sem samningar gilda um, þá þarf að rökstyðja sérstaklega ef sótt er um tæki utan samnings og af hverju tæki í samning henta ekki.

Ef upplýsingar í umsókn eru rýrar þá tefst afgreiðsla hennar þar sem að kalla þarf eftir frekari upplýsingum og í einhverjum tilfellum er afgreiðsla máls frestað og skráð í svarbréf þær upplýsingar sem vakna.

**Ef notandinn er innlagður** þegar sótt er um hjálpartæki eða því er úthlutað til hans verður að skrá áætlaðan útskriftardag í rökstuðning.

**Rökstuðningur fyrir hjálpartæki\*** - Gefið greinargóða lýsingu á færni og getu umsækjanda, rökstyðjið þörf fyrir og val á tilteknu hjálpartæki eftir því sem við á.



## Fylgiskjöl.

Hér skal hengja inn gögn sem ekki eru þegar komin inn í tengslum við úthlutun í umboðsveitingu. Það gætu t.d. verið gátlistar í tengslum við hefðbundna umsókn, s.s. gátlisti, pöntunareyðublað, teikningar eða myndir.

**Fylgiskjöl** - Gátlistar, pöntunareyðublað og/eða verðtilboð skulu fylgja með í viðhengi eftir því sem við á.

Skráarheiti	Aðgerðir
Engin upphöluð skjöl	

## Upplýsingar um heilbrigðisstarfsmann.

Upplýsingar um nafn, kennitölu og fagheiti birtast sjálfkrafa. Hins vegar getur notandi sjálfur skráð inn „Síma“ og „Netfang“ undir stillingum í Gagnagátt. Aðsetur er skráðar inn af starfsmönnum Sjúkratrygginga Íslands. Ef skipt er um vinnustað þarf því að hafa samband og óska eftir breytingu á skráningu.

### Upplýsingar um heilbrigðisstarfsmann

Nafn:	<input type="text"/>	Kennitala:	<input type="text"/>
Tegund:	<input type="text"/>	Netfang:*	<input type="text"/>
Sími:*	<input type="text"/>		
Aðsetur:*	<input type="text"/>		

Upplýsingar um heilbrigðisstarfsmann er hægt að breyta undir stillingar í Gagnagátt. Þær upplýsingar sem koma fram hér að ofan munu fylgja umsókninni.

## Geyma/senda inn umsókn.

Ef geyma þarf umsókn, án þess að hún sé strax send inn til afgreiðslu, skal velja hnappinn „Geyma umsókn“ og er hún síðar aðgengileg undir „Mín skjöl“ í Gagnagátt (sjá á mynd). Þar er einnig hægt að skoða áður innsendar umsóknir á pdf. formi. Þegar umsókn er fullunnin er hún send inn með því að velja „Senda inn umsókn“.

## Afhending hjálpartækja

Ef notandinn fær ekki hjálpartækið afhent af ytri lager verður það sent með Flytjanda eða Póstinum.



## Skjöl

Áður send skjöl sem að heilbrigðisstarfsmaður hefur sent til SÍ í gegnum Gagnagátt má finna undir „Mín skjöl“. Þar má einnig sjá afgreiðslustöðu umsókna senda úr Gagnagátt; „Umsókn móttækin“, „Umsókn í vinnslu“ og „Umsókn afgreidd“.

Svarbréf eða önnur skjöl frá SÍ birtast undir „Bréf“.

**Þjónusta SÍ**

- Skjöl
  - Greiðsluskjöl
  - Mín skjöl**
  - Bréf
- Viðskiptastaðan mín
- Réttindastaða einstaklings
- Vottorð og umsóknir

### Mín skjöl

Leitarskilyrði

Frá: \* 6.12.2019 Til: \* 5.3.2020 Kennitala:  **Sækja**

Dagsetning	Heiti	Kennitala	Nafn	Afgreiðslustaða	Aðgerðir
05.03.2020	Hjálpertæki/næring				
05.03.2020	Hjálpertæki/næring			Umsókn móttækin	
04.03.2020	Hjálpertæki/næring			Umsókn móttækin	
04.03.2020	Hjálpertæki/næring			Umsókn í vinnslu	
02.03.2020	Hjálpertæki/næring			Umsókn afgreidd	



## Rafræn skil á skrá í gagnagátt

Til að heilbrigðisstarfsmaður geti sent Sjúkratryggingum Íslands (SÍ) skjöl í gegnum Gagnagátt þarf fyrst að tryggja að búíð sé að veita aðgang að „Rafræn skil á skrá“. Starfsmenn UT deildar SÍ sjá um að veita þann aðgang, sendið póst á [sjukra@sjukra.is](mailto:sjukra@sjukra.is).

Á Hjálpartækjasviði SÍ eru þrjár tegundir af skjalaskilum:

- Hjálpartæki (t.d. tjáskiptatæki, lyftur, hjólastólar) og setráðgjöf
- Stoð- og meðferðartæki (t.d. spelkur, gervilimir)
- Einnota hjálpartæki (t.d. þvag- og stómavörur) næring og heyrnartækjastyrkir

Í mörgum tilfellum er einungis opið á eina tegund rafrænna skila. Hins vegar eru einhverjir með opið á fleiri tegundir og þarf þá að velja þann flokk sem að hin aðsenda skrá heyrir undir.

Dæmi um skjöl sem senda skal inn með þessum hætti eru gögn með persónugreinanlegum upplýsingum s.s. listar af ýmsu tagi, viðbótarupplýsingar vegna umsókna, verðtilboð, setstöðugreiningu, gátlista, pöntunareyðublöð, o.s.frv.

**Eftirfarandi leiðbeiningar eru ætlaðar birgjum og veitendum heilbrigðisþjónustu til að senda SÍ skrár í gegnum gagnagátt.**

Opna Gagnagátt, velja 1. „Skjalaskil“ og 2. „Rafræn skil á skrá“, sjá mynd:

The screenshot shows the SÍ web portal interface. On the left is a navigation menu with the following items: "Þjónusta SÍ", "Skjöl", "Viðskiptastaðan mín", "Réttindastaða einstaklings", "Vottorð og umsóknir", "Skjalaskil" (highlighted in yellow), "Rafræn skil á skrá" (with a red '2' next to it), and "Úthlutun á aægangi". The main content area is titled "Forsíða" and features a banner for "Skráning heimilistannlæknis - tannlæknar geta skráð börn" with an image of a child blowing bubbles. Below the banner is a "Fréttir og tilkynningar" section with two items: "19.09.2014 Rafræn afsláttarkort" and "04.09.2014 Nú senda tannlæknar reikninga sína til SÍ rafrænt". A "Fréttasafn" link is visible on the right. The top right corner shows "Þú ert hér: Forsíða" and a "Prenta" button.

Vefsíðan „Rafræn skil á skrá“ opnast þá. Velja þarf „Tegund skila“ eftir því sem við á. Sumir eru einungis með opið fyrir einn flokk og hafa því ekki um fleiri tegundir skjalaskila að velja, sjá nánar á mynd:





**Þjónusta SÍ**

- Skjöl
- Viðskiptastaðan mín
- Réttindastaða einstaklings
- Upplýsingar til fyrirtækja
- Vottorð og umsóknir
- Skjalaskil

▪ Rafræn skil á skrá

- Úthlutun á aðgangi
- Stjórnandi

## Rafræn skil á skrá

Tegund skila:

Skýring:

### Skrár til að skila

Skráarheiti	Aðgerðir
Engin upphöluð skjöl	

Velja „Finna skrá“ í reitnum „Skrár til skila“ og velja það skjal í tölvu sem senda skal til SÍ, sjá mynd:

### Skrár til að skila

Valið skjal birtist í „Skráarheiti“. Ef eyða þarf skjali út velja rauða **X**-ið, ef setja á fleiri skjöl inn, endurtaka ferlið og bæta inn fleiri skjölum, sjá mynd:

Skráarheiti	Aðgerðir
Bradenkvardi_skraningarblad.pdf	

Þegar öll skjöl hafa verið sett inn velja aðgerðina „Senda“, sjá mynd: