

Notendahandbók PMO 3.0



Notendahandbók

Profdoc Disclaimer

Copyright © 2010 Profdoc AB. All rights reserved. The contents in this manual and/or software are the property of Profdoc AB. Any reproduction in whole or in part is strictly prohibited.

At the time of printing, this manual correctly describes the software and its functionalities.

However,

modifications may have been carried out since the printing of this manual and the system package

may contain one or more amendments to the manual. Therefore the manual including any such amendments must be thoroughly studied before using the software.

The software is warranted only according to Profdoc's end-user license and Profdoc disclaims any other warranty and condition in respect to the software, expressed or implied. The software may only be used in accordance with its intended use and the standards set forth in the safety information section. If the software or accessories are not used accordingly improper handling may cause personal injury, or damage to property.

This warranty shall not apply if the software has been (i) maintained or used contrary to specifications and/or instructions as supplied by Profdoc, (ii) subject to misuse, neglect, accident and abuse, or (iii) repaired, altered or modified by anyone other than Profdoc or its authorized representative. End-users' sole remedy under this warranty shall be limited to Profdoc or its representative correcting any identified non-conformity, in a manner consistent with Profdoc's normal business practice. In no case shall Profdoc be liable for any incidental or consequential, exemplary or special damages, lost profits or business arising from end-users use of the software or from any warranty, expressed or implied.

Printed: janúar 2011

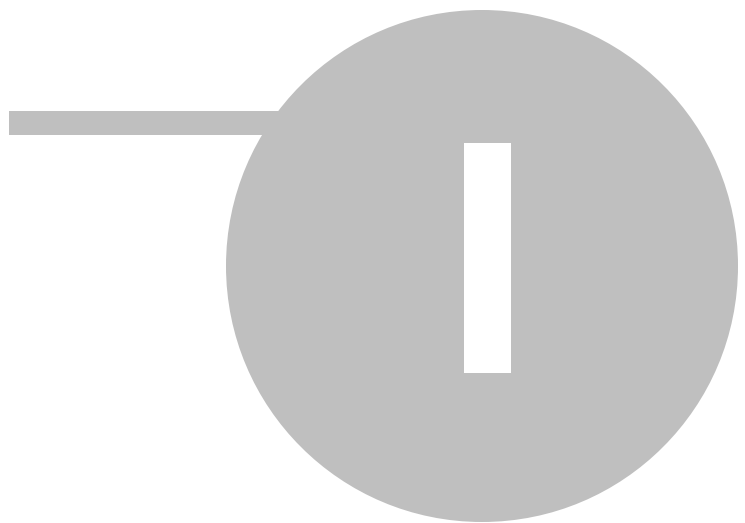
Efnisyfirlit

1 Öryggisupplýsingar	7
1.1 Eftirstandandi hættur	9
1.2 Skýringar á merkingum og táknnum	9
1.3 Neyðarupplýsingar	11
2 Yfirlit PMO	14
2.1 Viðbætur	25
3 Notkunarleiðbeiningar	28
3.1 Innskráning í PMO	29
3.2 Vinnusvæði í PMO	30
Mín Vinna	30
Sjúkraskrá	33
Sjúklingaumsýsla	35
3.3 Valmyndir og tól í PMO	37
Valmyndsstikan	37
Skrá valmyndin	37
Breyta valmyndin	39
Nýtt valmyndin	40
Yfirlitssíður valmyndin	41
Vinnusvæði valmyndin	42
Hjálp valmyndin	44
Tækjastikan	45
Táknsvæðið	47
Stjórnborðið	49
Stöðustikan	51
3.4 Einingar og yfirlit	53
Opnun yfirlits	53
Vinnusvæði yfirlits einingar	54
Öreiningar	56
3.5 Skipanir sem mikið eru notaðar	58
Ný færsla í einingu	58

Breyting færslu	60
Útgáfur	60
Kvittun færslu	62
Skoðun færslu	63
Eyðing færslu	65
3.6 Opna sjúkraskrá/ finna sjúkling	66
3.7 Skrá nýjan sjúkling	68
Skráning persónuupplýsinga sjúklings	70
Yfirlit persónuupplýsinga sjúklings	73
3.8 Yfirlit í tímaröð	74
3.9 Tímaraðir	76
3.10 Einingar sem mikið eru notaðar	78
Stofunótur	78
Yfirlit stofunóta	78
Ný stofunóta	80
Valmöguleikar og takkar í nóturitli	82
Sjúkdómsgreiningar	84
Yfirlit sjúkdómsgreininga	84
Ný sjúkdómsgreining	85
Skjöl	88
Yfirlit skjala	88
Skoða skjal	90
Nýtt skjal	92
Fylla út eyðublað	93
Að tengja svar við tilvísun	95
Rafrænar tilvísanir	96
Rannsóknir	100
Yfirlit rannsóknabeiðna	100
Yfirlit rannsóknaniðurstaðna	101
Ný rannsóknabeiðni	102
Ný rannsóknarniðurstaða	104
Rannsóknarniðurstöður í Einföldum ham	105
Rannsóknarniðurstöður í fullum ham	107
Lyfseðlar	110
Yfirlit lyfseðla	110
Nýr lyfseðill	112
Lyfseðilsformið	112
Sniðmát lyfseðla	114
Aðgerðir	116
Aðgerðayfirlit	116
Skrá aðgerð	116

Varúðarupplýsingar	119
Hættur	121
Dagbók	123
Yfirlit tímabókana	123
Ný tímabókun	125
Valmöguleikar í yfirliti tímabókanna	128
Skipanir í Tímabókunum	130
Biðlisti	132
Biðlistayfirlit	133
Skráning á biðlista	134
Móttökyfirlit	137
Samskipti	139
Innhólf	139
Skilaboð	140
Úthólf	143
SMS	144
Til Sendingar	144
Send/print casebook	145
Rekja	147
Attestation	147
Hljóðritanir	147
Skjal	148
Uppkast	149
Heilsufarsvandamál	150
Rannsóknarbeiðnir	152
Rannsóknaniðurstöður	153
Stillingar notanda	154
Almennar notendastillingar	155
Notendastillingar fyrir einingar	155
3.11 Lokun sjúkrasrár og útskráning	158
4 Viðhald og uppfærslur	161
5 Upplýsingar	163

Öryggisupplýsingar



1 Öryggisupplýsingar

Lestu vandlega og fylgdu leiðbeiningunum í notendahandbókinni áður en PMO hugbúnaðurinn er notaður. Þessi handbók hefur verið skrifuð til að tryggja að PMO hugbúnaðurinn sé notaður á öruggan og réttan máta.

Nauðsynleg þekking fyrir PMO notanda

PMO hugbúnaðurinn er ætlaður starfsfólki sem hefur grunnþekkingu á notkun MS Windows umhverfis.

Skræða getur veitt þjálfun sem veitir óvönum notanda þá þekkingu sem hann þarfnast til að tryggja örugga notkun PMO.

Viðvaranir

- PMO hugbúnaðurinn þarf að vera uppsettur af hæfum starfsmanni eftir leiðbeiningum tæknihandbókarinnar.
- PMO hugbúnaðurinn er rafrænt sjúkraskrárkerfi sem sér á skilvirkan máta um skrásetningu heilbrigðisupplýsingar sjúklunga, veitta þjónusu, umsjú, vinnuflæði samskipti og fleira. Ætlast er til þess að hugbúnaðurinn keyri á tölvu eða þjóni og þar af leiðandi hefur hann sjálfur enga áþreifanlega rafvædda tengingu og þar af leiðandi eru upplýsingar um einangrun og styrk einangrunarinnar að finna í þeirri skjalsetningu sem fylgir tölvunni/þjóninum.
- Tölvur og þjónar sem notuð eru til að keyra PMO skulu uppfylla þær öryggiskröfur IEC 60950 (Safety for information technology equipment). Fjarlægðin milli sjúklungsins og tölvunar/þjónsins (og hlutum þess) skal á öllum tímum vera meira en 1.5 metrar. Ef fjarlægðin milli tölvunar/þjónsins og sjúklungsins er minni en 1.5 metrar verður tölvun að uppfylla öryggiskröfur IEC 6061-1 (Safety for Medical Electrical equipment). Þetta er til að tryggja öryggi sjúklungsins.
- Breytingar á neti/gagnatengingu geta haft áhrif á vöruna og þar með kynnt nýjar hættur sem viðkomandi viðskiptaaðili þarf að taka til athugunar. Þegar breytingar á heilbrigðistæki eða netbúnað án skriflegssamþykkis frá Profdoc AB verður viðkomandi viðskiptaaðili ábyrgur fyrir að fylgja öllum skilyrðum eftirlitsaðila fyrir notkun slíkra breyttra heilbrigðistækja.
- Upplýsingar um hvernig skuli slökkva á tölvunni/þjóninum og tegund raftengingu þeirra sem er þörf er að finna í þeirra skjalsetningu sem fylgir með tölvunni/þjóninum. Í neyðartilvikum er alltaf hægt að slökkva á tölvunni með því að taka hana úr sambandi við rafmagnsinnstunguna eða taka úr henni rafhlöðuna (á fartölvu).
- PMO er ætlað til samfelldrar notkunar. Það er þó góð vinnuregla að skrá sig úr PMO þegar viðkomandi er ekki í návist tölvunar. Þetta er til að koma í veg fyrir misnotkun á kerfinu og til að verja þær sjúklungaupplýsingar sem kerfið hýsir frá óviðkomandi aðilum.
- Ef að tölva sem notar hleðslurafhlöður er notuð (fartölva), verið viss um að fylgja vel leiðbeiningunum um hleðslu og viðhald (aðgengilegt í skalfestingunni fyrir tölvunni (þjóninum)).
- Athugið að tölvun/þjónninn kann að vera viðkvæm fyrir rafsegulsviðum og öðrum

truflunum. Þar af leiðandi passið að tölvun/þjónninn verði ekki fyrir rafsegulsviðum sem eru sterkari en viðeigandi staðlar um upplýsingatæknibúnað s.s. farsímar, CB útvörp eða önnur útvarpstækni og/eða rafsegulsvið. Þessur hlutir kunna að hafa áhrif á virkni tækisins. Truflanirnar minnka í réttu hlutfalli við fjarlægð frá tækinu þ.a. varúðar skal gætt við staðsetningu tölvunnar/þjónsins og lagningu snúra og notkun samskiptabúnaðs í návígi við tölvuna/þjóninn.

- Upplýsingar um IP mat(vörn gegn innstreymi vökva og aðskotahluta) og umhverfisskilyrði koma fram í skjölum sem fylgja tölvunni/þjóninum.

1.1 Eftirstandandi hættur

Bólusetningaeining

Í Bólusetningaeininguna er hægt að skrá upplýsingar um aukaverkanir fyrir sjúklings. Athugið að þessar upplýsingar eru aðeins sjáanlegar í yfirliti bólusetninga, en ekki þegar verið er að skrá nýja bólusetningu.

Lyfseðlaeiningin

Í einingunni lyfseðlar er hægt að senda lyfjseðil rafrænt í apótek. Athugið að ef lyfjagjöf er stöðvuð er apótekinu ekki sjálfkrafa tilkynnt (rafrænt) af PMO um stöðvunina. Ef tilkynna þarf slíkt verður að gera það handvirkt (utan PMO).

1.2 Skýringar á merkingum og táknum

Merkingar í PMO og meðfylgjandi skjölum.

Tákn	Skýring
	Tækið fer eftir EC tilskipun 93/42/EEC og 2007/47/EC fyrir tæki til heilbrigðisþjónustu.
	Vörunúmer framleiðanda.
	Fylgið leiðbeiningum fyrir notkun

Viðvörðunartákn í PMO

Tákn	Skýring
	Þetta tákn þýðir að upplýsingarnar sem þú hefur fært inn stangast á við skráningu í <i>Hættur</i> einingunni í PMO. Einingin <i>Hættur</i> inniheldur upplýsingar um efni sem eru lífshættuleg sjúklingnum. Þú getur staðsett bendilinn yfir táknið til á sjá innihald táknsins. Þegar táknið er birt á táknsvæði PMO merkir það að upplýsingar hafa verið skráðar í eininguna <i>Hættur</i> fyrir viðkomandi sjúkling.
	Þetta tákn merkir að gögn sem þú hefur fært inn stangast á við skráningu í einingunni <i>Viðvaranir</i> í PMO. Einingin <i>Viðvaranir</i> í PMO heldur utan um mismunandi tegundir skráningaratriðna .s.s: Ofnæmi, þungun, brjóstagjöf, sýking, blóðsýking, málmiðplöntun eða ótilgreint. Hægt er að staðsetja bendilinn yfir táknið til að sjá frekari upplýsingar um það.

	þegar táknid birtist á táknsvæðinu í PMO merkir það að upplýsingar hafa verið skráðar í eininguna <i>Viðvaranir</i> fyrir viðkomandi sjúkling.
* (og rauður texti)	Stjarnan og rauður texti gefa til kynna patalogísk gildi í <i>Rannsóknareiningunni</i> .

Tákn í kerfum sem eiga samskipti við PMO

PMO getur átt samskipti við annan hugbúnað. Tákn úr þeim hugbúnaðarkerfum er ekki lýst hér. Vinsamlegast athugaðu viðkomandi hugbúnað fyrir frekari upplýsingar.

Tákn í Tákn einingunni

Í einingunni *Tákn* í PMO er hægt að skrá tákn fyrir sjúkling til að mynda til að gefa til kynna sykursýki eða heyrnaerfiðleika. Þessi tákn eru skilgreind í kerfistóli PMO og geta verið hvaða tákn sem er. Þar af leiðandi er þessum táknum ekki lýst hér.

1.3 Neyðarupplýsingar

Slökkva á

Upplýsingar um hvernig skuli slökkva á tölvunni/þjóninum og tegund raftengingu þeirra sem er þörf er að finna í þeirra skjalsetningu sem fylgir með tölvunni/þjóninum. Í neyðartilvikum er alltaf hægt að slökkva á tölvunni með því að taka hana úr sambandi við rafmagnsinnstungina eða taka úr henni rafhlöðuna (á fartölvu).

Truflun

Ef truflun verðar á aflgjafa miðlara slökknar á PMO og öll óvistuð gögn glatast.

Athugið verkferli stofnunar þinnar varðandi viðbrögðum við slíkum atburði.

Bilun á netsambandi

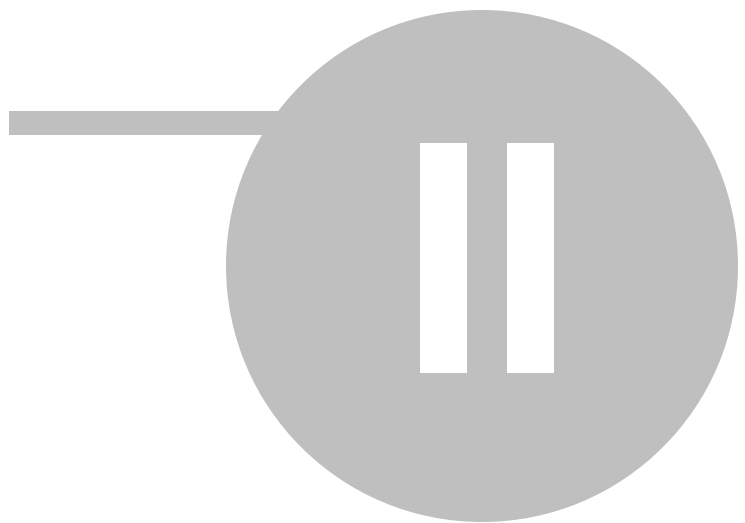
Í fjölnotandaumhverfi

Ef netsamband rofnar er ekki hægt að vista, senda eða lesa gögn um sjúkling.

Í einstaklingsumhverfi

Ef netsamband rofnar geturðu vistað og lesið gögn en ekki er hægt að senda gögn útávið.

Yfirlit PMO



2 Yfirlit PMO

Tilætluð notkun PMO

PMO er rafrænt upplýsingakerfi fyrir sjúkraskrár sem hannað er til að aðstoða heilbrigðisstarfsfólk við sjúklingaumsýslu og skráningu sjúkraupplýsinga.

Kerfið höfðar aðalega til stofnanna í heilbrigðis og læknisþjónustu. Kerfið er hægt að aðlega fyrir litlar starfsstöðvar með fáa notendur eða stórar starfseiningar með þúsundir notanda.

Lýsing á PMO

PMO samanstendur af einingum til mismunandi nota sem hægt er að bæta við, samhæfa og aðlaga að mismunandi umhverfum og vinnuaðstöðum. Einingarnar er hægt að bæta og sérhæft með því að skilgreina lykilorð, sniðmát og skráningarkerfi til að mæta þörfum mismunandi sérfræðinga og fagaðila.

PMO hefur einnig fjölda einstaklingsbundinna stillinga til að aðlaga útliti og hegðun kerfisins að þörfum hvers og eins.

.

Einfalt í notkun - en fullt af sérstökum eiginleikum

Einingarnar í PMO eru allar hannaðar til að virka á svipaðan og samræmdan hátt. Þetta þýðir að ef þú ertu búin að læra grundvallaratriðin í notkun kerfisins ertu í raun búinn að ná fullum tókum á öllu kerfinu. Þar af leiðandi geturðu farið að vinna í kerfinu fjótt og örugglega. Á sama tíma er mikið af eiginleikum sem læra má smá saman. PMO hentar því byrjendum sem vönum notendum.

Sjúkraskrár og sjúklingaumsýsla

PMO er bæði tól til að halda utan um allar tegudir sjúkraskráningar sem og skilvirkt, gæðabætandi hjálpartól fyrir vinnuna þína. PMO inniheldur reikningskerfi, tímabókanir, biðlista, tölfræðitól og fjölmarga aðra eiginleika sem ná til allra þarfa veitanda heilbrigðisþjónustu með tilliti til utanumhalds sjúklinga.

Lög og reglur

Við þróun PMO hafa þau lög og reglur sem snúa að sjúkraskrárkerfum verð tekin saman, bæði landslæg sem og alþjóðleg. Við tókum þátt í stöðlunarverkefnum og tókum virkan þátt í viðræðum við viðskiptastofnanir og aðra hlutaðila í heilbrigðisgeiranum.

Lýsingar á einingum

Eftirfarandi einingar geta verið aðgengilegar í PMO, háð því hvernig leyfi er útgefið.

Eining	Lýsing
Fjarvistir	Fjarvistareiningin er sérstaklega hönnuð fyrir skólaheilsugæslu til að halda utan um fjarvistir nemenda.

Skráningar	Sumar aðgerðir notenda PMO eru skráðar sjálfvirk af eftirlitsástæðum. Það er t.d. hægt að rekja tíman og dags sem sjúkraskrá sjúklings var opnuð og hver opnaði hana. Það er einnig samþykktarskrá sem í þeim tilfellum sem sjúklingur hefur valið að takmarka aðgang að sjúkraskrá sinni skráir hvenær upplýsingar voru skoðaðar, af hverjum og uppgæfin ástæða þess að gögnin voru skoðuð.
Slys	Slysa einingin er ætluð fyrir Sænska skólaheilsugæslu. Einingin er notuð til að safna upplýsingum um slys. Atriði s.s. staður og kringumstæður er hægt að skrá á samræmdan hátt sem byggir góðan grunn fyrir tölfræðiúrtök.
Heimilisföng	Heimilisfanga einingin í PMO er umsýslutól til að halda utan um mismunandi heimilisföng t.d. spítala, rannsóknarstofur, apótek og aðrar stofnanir eða fyrirtæki. Heimilisföngin er hægt að nota á kerfis-, deildar- og notendastigi. Samskiptaaðila má tengja við hvert heimilisfang. Heimilisföngin má opna úr nokkrum öðrum einingum í PMO, t.d. við gerð tilvísunar í skjala einingunni eða þegar rafrænn lyfseðill er sendur í apótek. Haldið er utan um heimilisföng sjúklinga í einingunni Persónuupplýsingar sjúklings.
Aðstoð/eftirlit	Tilmæli aðsoðar og eftirlits er hægt að skrásetji í Aðstoð/eftirlit einingunni. Aðstoð er skráð í einu skráningarkerfi og eftirlit í öðru. Hægt er að nota ýmiss önnur skráningarkerfi. Einingin styður rafræn samskipti.
Varúðarupplýsingar	Einingin varúðarupplýsingar er notuð til að skrá atriði um ástand sjúklings sem það fólk sem starfar við meðferð sjúklings þarf að vera meðvitað um. Varúðarupplýsingar mega vera almennar eða flokkaðar eftir tegund s.s. tilteknar tegundir smitsjúkdóma, bloðsmits eða ofnæmis. Fyrir kvenkyns sjúklinga er hægt að skrá meðgöngu og brjóstagjöf sérstaklega. Upplýsingar varðandi alvarlegt ástand sjúklings eða aðrar mikilvægar upplýsingar um ástand eða kringumstæður sjúklings skal skrá hér. Fyrir lífshættuleg atriði skal nota eininguna Hættur í staðinn.

Kvittanir	Kvittanir er eining til að skoða sjúkraskrárfærslur sem yfirfara þarf af ábyrgðarmanni áður en kvittað er fyrir þær. Hægt er að sortera og síða færslur á mismunandi hátt til að fá betra yfirlit og aðstoða við vottunarferlið.
Heyrnamæling	Niðurstöður heyrnamælinga má skrá handvirkt í þessa einingu. Niðurstöður má birta í töflu eða grafískt.
Ferli	Einingin ferli má nota til að skilgreina, fylgjast með og fylgja eftir meðferð sjúklings. Hægt er að skilgreina meðferðaráætlun úr fyrirframskilgreindum sniðmátum sem útlista ferli aðgerða sem framkvæma þarf á mismunandi tímum fyrir sjúklingin. Hægt er að búa til mismunandi gerðir sniðmáta eftir þörfum notenda.
Stofunóta	Stofunótueiningin styður skipulagða klínískra skráningu með eða án aðstoðar fyrirframskilgreindra sniðmáta. Sniðmátin má stilla til að innihalda þær fyrirsagnir, lykilorð, vallista og texta sem stofnun og heilbrigðisstarfsmenn þurfa í sinni sérgrein. Einingin styður einnig athugun á stafsetningu ásamt fleiri möguleikum.
Þroski barns	Þessi eining er aðeins notuð í Svíþjóð. Tilgangur einingarinnar er að fylgjast með og skrásetja upplýsingar um þroskaferli barns.
Heilsugæsla barna	Þessi eining er ætluð til notkunar í heilsugæslu barna í Svíþjóð. Persónu- og umsýsluupplýsingar varðandi börn sem nota heilsugæsluþjónustuna eru skráðar í eininguna Heilsugæsla barna. Einingin heldur utan um innlagnir og útskráningu á heilsugæslur ásamt því að skrá leikskóla. Þessi eining ásamt einingunum Næring, Vöxtur og Þroski barna gerir umsjón með heilsu barna mögulega í PMO.
Skráningar í tímaröð	Allar sjúkraskrárfærslur sem skráðar hafa verið í mismunandi einingum sjúkraskrár eru birtar í Skráningar í tímaröð. Færslurnar eru birtar í tímaröð og unnt er að flokka þær eftir tíma eða dagsetningu. Nokkrar leiðir eru til að leita, sortera og síða út sýnina sem gerir auðveldara að skoða upplýsingar. Eininging Skráningar í tímaröð hefur hlekki sem veita skjótan aðgang að hverri einingu.

Samskipti	PMO heldur utan um öll rafræn samskipti á samræmdan hátt; þ.m.t en ekki takmarkað við sendingu rafrænna lyfseðla, tilvísanir, rannsóknarbeiðnir, röntgenbeiðnir, greiningarbeiðnir, skjöl, veikindavottorð, skýrslur og heila sjúkraskrár. Það veitir sýnir til að fylgjast með öllum skilaboðum á inn- (innhólf) og útleið (úthólf) til og frá deildum í PMO.
Heimsókna og þjónustuskrá	Hinar mismunandi tegundir samskipta sjúklinga við veitanda heilbrigðisþjónustu eru skráðar í einingunni Heimsókna og þjónustuskrá. Skráningar í eininguna byggja góðan grundvöll til tölfraeðiúrtaks um komu sjúklinga.
Sjúkdómsgreiningar	Sjúkdómsgreiningar sjúklinga eru skráðar í eininguna Sjúkdómsgreiningar. Hægt er að hafa mörg skráningarkerfi í einingunni, bæði alþjóðleg og landslæg t.d. ICD10. Sérhver stofnun getur einnig bætt við sínum eigin skráningarkerfum. Með því að skrá greiningar í sjálfstæða einingu skapast grundvöllur til að ná út tölfraeðiupplýsingum og skýrslum.
Hljóðritun	PMO hefur innbyggðan stuðning fyrir stafræna hljóðritun. Einingin styður vinnuflæðið frá upplesturs til ritunar. Stafrænu hljóðskrárnar eru vistaðar beint inní sjúkraskrá sjúklings. Ritun er gerð beint úr hljóðskránum.
Skjöl	Öll bréfaskipti á innleið og útleið sem snúa að sjúklingi s.s. tilvísanir, afrit sjúkraskrár og læknabréf eru geymd í einingunni Skjöl. Hægt er að skilgreina margvíslegar tegundir eyðublaða og skjala. Einingin styður rafræn samskipti og inniheldur rakningareiginleika sem hjálpar notendum að rekja stöðu skjala sinna. Stafrænar myndir frá stafrænni myndavél eða myndskrár er hægt að vista sem hluta af skrá. Einingin styður einnig innskönnun beint inní skjal með TWAIN samskiptaferlinu. PDF-skjöl má einnig vista sem hluta skjals.
Uppkast	Uppkast aðstoðar notandan við að halda utan um ókláraðar stofunótur og skjöl. Ef klára skal stofunótu síðar getur notandinn vistað henni sem uppkasti. Allar stofunótur og skjöl notanda sem hafa verið vistuð sem uppkast birtast hér.

Teikningar	Í einingunni Teikningar getur notandinn teiknað, merkt og skrifað inná mismunandi myndir s.s. teikningu af mannsíkamanum. Hægt er að nota hana til að merka svæði verkja, svæði sem framkvæma skal aðgerð á, skjálfta eða slösun. Hægt er að velja hvaða myndir eða teikningar þú vilt nota. Einingin inniheldur einnig nálastungutól sem getur stuðst við fyrirframskilgreindar nálastungumyndir. Einingin styður einnig myndræna skrásetningu á sónar og TENS meðferð.
Reikningar	Þessi eining er aðalega notuð í Svíþjóð. Einingin heldur utan um fjármálalega skráningu við komu sjúklings og meðferð s.s. útgáfa og prentun reikninga. Einingin heldur einnig utan um allar færslur og veitir nauðsynleg tól til eftirfylgni, skýrslugerðar og tölfraði.
Reikningar ZA	Þessi eining er aðeins ætluð til notkunar í Suður Afríku. Hún veitir samhæfni sem tengist við utanaðkomandi reikningforrit.
Yfirlit sjúklings að utan	Yfirlit sjúklings að utan er eining sem sýnir yfirlit sjúklings úr CGM Link í flípa í PMO. Þetta krefst þess að PMO kerfið sé tengt við þessa valkvæmu rafrænu þjónustu. Einingin mun þá birta samantekt af mikilvægum heilsufarsupplýsingum sjúklings frá þessu og öðrum samtengdum rafrænum sjúkraskrárkerfum eftir aðgangheimildum.
Hópar	Þessi eining gerir kleift að halda utan um hópa og hópbókanir. Sérhver hópur samanstendur af þáttakandum og aðföngum. Einingin er tengd við dagbókina og eina eða fleira tímabókanir má framkvæma úr yfirliti hóp einingarinnar. Þegar komið er að tímanum er síðan hægt að skrá mætingu ásamt upplýsingum í sjúkraskrá sjúklinga sem taka þátt í hóptímanum, s.s. heimsóknar og þjónustuskra og aðgerðir.
Vöxtur	Þessi eining er aðalega notuð í Svíþjóð. Mælingar á hæð og þyngd barna er skráð í Vöxtur. Jafnframt er hægt að skrá kynþroska barns hér. Færð gildi má skoða grafískt í vaxtarkúrfum. Sem stendur eru sænskar og amerískar vaxtarkúrfur fáanlegar.

Heilsufarsvandamál	Í eininguna heilsufarsvandamál er hægt að flokka, fygjlast mest og fygja eftir heilsufarsvandamálum sjúklings yfir tíma. Hver stofnin skilgreinir hvaða tegundir heilsufarsvandamál fygjast skal með og hvernig þau skulu flokkuð. Rakningarskipun fylgir einnig einingunni.
Erfðir	Þessi eining býður uppá skipulagða leið til að skrá arfgenga sjúkdóma og áhættuþætta vegna fjölskyldu eða umhverfis sjúklings. Notandi getur einnig skráð ef sjúklingur er í áhættuhóp fyrir sjúkdómum s.s. tuberculosis og hepatitis.
Innlagnir	Einingin innlagnir er ætluð til að halda utan um innlagða sjúklinga og staðsetningu þeirra í deildir, herbergi og rúm. Einingin býður uppá skráningu dagsetningu, tíma og staðsetningu innlagnar og útskráningar sjúklinga ásamt ábyrgðarmönnum. Skráðar upplýsingar birtast í yfirliti innlagna sem veitir fljótt yfirlit yfir innlagða sjúklinga. Fyrir hvern sjúkling fæst yfirlit yfir núverandi og fyrrir innlagnir og veittar meðferðir.
Rannsókn	Rannsóknarbeiðnir og niðurstöður eru skráðar í Rannsóknareininguna. Niðurstöðurnar má birta sem texta, í töflu eða í grafi. Einingin styður bæði handvirka og rafræna færslu beiðna og niðurstaðna. Einingin er þverfagleg og heldur því utan um allar tegundir rannsókna óháð því hvernig rannsóknarstofu þær koma úr. Einingin veitir einnig notandanum tól til að fylgjast með niðurstöðum og beiðnum sem koma inn eða eru send út. Niðurstöður er hægt að birta saman með öðrum biometrískum gildum til samanburðar s.s. hæð, þyngd í einingunni tímaraðir.
Hlekkir	Netvafri er innbyggður í PMO. Sérhver notandi getur auðveldlega skilgreint hlekki, t.d. á upphalds síðurnar sínar eða á innri vefi, sem síðan er unnt að opna úr PMO.

Mælingar	Mismunandi tegundir mælinga og niðurstöður þeirra eru er skráðar í eininguna Mælingar. Þessi eining er skilgreinanleg þ.a. sérhver deild eða sérgrein getur valið hvaða gildi skal skrá t.d. hæð, þyngd, öndunarpróf og blóðþýstingur. Hægt er að búa til sniðmát sem auðvelda innsetningu margra gilda í einu. Mæld gildi er hægt að birta sem text, í töflu eða myndrænt. Einnig er hægt að birta þau saman með öðrum gildum úr Rannsókn, Vöxtur eða stofunótum í tímaraða einingunni.
Tilmæli Læknis	PMO styður skrásetningu allra ráða og tilmæla sem gefin eru sjúklingu. Þessar upplýsingar kunna að vera gagnlega stofnin ef þörf er á að gangi í skugga um að ráðgjöf í mismunandi aðstöðum sé alltaf veitt. Ráðgjöf má einnig tengja við tiltekið heilsufarsvandamál. (skoðið eininguna heilsufarsvandamál fyrir frekari upplýsingar)
Skilaboð	Í einingunni Skilaboð getur notandinn sent og tekið á móti skilaboðum frá öðrum notendum í öðrum deildum innan sama PMO kerfis. Skilaboðunum er alfarið stýrt af PMO kerfinu sem gerir það fullkomlega öruggt að setja upplýsingar úr sjúkraskrá sjúklings í viðhengi skilaboða.
Næring	Einingin næring er sérstaklega hönnuð fyrir heilsugæslu barna í Svíþjóð. Mataræði barna er skráð frá fæðing. Öll sértæk eða viðbótarfæði er skráð hér. Skráningar á mataræði má birta bæði í grafi og í lista.
Augnlæknar	Þessi eining er ætluð fyrir augnlækna. Upplýsingar úr sjónskoðun eru skráðar í þessa einingu.
Sjónmæling	Niðurstöður úr sjónprófum innan skólaheilsugæslu og heilsugæslu barna eru skráðar í eininguna sjónmæling. Tegund skoðunarinnar er einnig skráð hér.
Yfirlitssíður	Búa má til yfirlitssíður til að gefa notanda fljóta yfirsýn þær upplýsingar sem skráðar eru í sjúkraskrá sjúklings. Yfirlitið er samsett úr öreiningum sem birta mikilvægar upplýsingar úr hverri einingu og virka jafnframt sem flýtleið í þá einingu. Yfirlitin geta verið sameiginleg fyrir alla notendur eða persónuleg fyrir þann notanda sem býr það til. Þú getur haft aðgang að mörgum mism. yfirlitssíðum og valið úr þeim.

Persónuupplýsingar sjúklings	Grunn persónu og íbúar og þjóðskrárupplýsingar um sjúkling s. s. kennitala, heimilisfang oflr. eru skráðar í eininguna Persónuupplýsingar sjúklings. Hægt er að skrá upplýsingarnar handvirk eða fletta þeim upp úr þjóðskrá. Það er einnig hægt að skrá aðrar upplýsingar um sjúklingin s.s. heimilisfang skilmenna, vinnuveitanda eða sértækar upplýsingar af ýmsu tagi. Það er einnig hægt að bæta við mynd að sjúklingum.
Dagbók	Dagbókin inniheldur fjölmarga möguleika sem styðja bókun tíma og aðfanga. Notandi getur leitað að lausum tíma, búið til tíma sem endurtaka sig, bókað sjúklinga af biðlista og margt fleira. Sjúkraskrárfærslur í sjúkraskrá sjúklings s.s. tilvísun læknis er hægt að tengja í viðhengi í tímabókun. Tímaáætlanir með mismunandi tegundum tíma og lengd er hægt að skilgrein fyrirfram fyrir hvern notanda og aðfang. Hluti dagbókarinna heitir Í móttöku, sem birtir alla sjúklinga sem bókaðir eru tiltekinn dag. Dagbókin getur einnig haldið utan um hópbókanir og er tengt við eininguna Hópar.
Skýrslur	Þessi eining veitir yfirlit yfir allar skýrslur sem eru uppsettar í PMO kerfinu og notandinn hefur aðgang að. Dreifingaraðilar PMO geta sérútbúið skýrslur og sett upp í uppsetningar á PMO til að framkalla allskyns yfirlits og tölfræðiupplýsingar úr PMO.
Lyfseðlar	Einingin lyfseðlar er notuð til að ávísa lyfjum til sjúklinga. Einingin veitir yfirlit yfir núverandi og fyrri lyfjameðferð sjúklings. Sniðmát má nota til fyrir hagkvæma og samræmdar lyfjaávisanir og hægt er að búa slík sniðmát til handvirkt eða flytja þau inn. Hægt er að halda utan um rafrænar og útprentaðar lyfjaávisanir sem og utanaðkomandi lyfjaávisanir. Einingin bætir öryggi við ávísun lyfseðla með samanburði á ATC kóða lyfja við skráð ofnæmi í sjúkraskrá sjúklings. Sum lönd hafa sérhannaða lyfseðlaeiningu í PMO. Þetta er m. a. tilfellið í Svíþjóð.
Lyfseðlar (sv)	Lyfseðlaeiningin (sv) er aðeins ætluð til notkunar í Svíþjóð

Aðgerðir	Aðgerðir sem framkvæmdar eru má skrá skv. viðheigandi skráningarkerfi fyrir veitta heilbrigðisþjónustu. PMO uppsetning getur haft staðbundin, landslæg og alþjóðleg skráningarkerfi. Aðgerðir í PMO búa til samræmdan skráningargrunn sem hentar vel til yfirlits og tölfræðiúrtaks.
Skólabekkir	Þessi eining er aðeins ætluð til notkunar innan skólaheilsugæslu. Einingin er til að til setja upp og halda utan um skóla, bekki, nemendur og mætingu þeirra í kerfinu. Notandi getur haldið utan um nótur varðandi belli eða skóla. Sjúkraskrár skólaheilsugæslu má prenta eða senda rafrænt í aðra skóla úr einingunni.
Veikindaleyfi(LV)	Veikindaleyfi (LV) var framleitt sérstaklega fyrir heilbrigðiskerfið í Lettlandi. Einingin uppfyllir kröfur og reglur frá stjórnvöldum í Lettlandi og inniheldur stöðluð eyðubloð fyrir vottorðum læknis.
Veikindaleyfi(SV)	Þessi eining er aðeins ætluð til notkunar í Svíþjóð. Sænsk vottorð fyrir veikindaleyfum og framlengingu veikindaleyfa eru aðgengileg í einingunni veikindaleyfi (SV). Þegar framlengin skal útgefin, getur læknir notað upplýsingar úr upphaflega vottorðinu og fyllt út viðbótarupplýsingar. Vottorðið uppfyllir kröfur og regluverk almannasjúkratrygginga í Svíþjóð (Försäkringskassan). Rafræn samskipti við Sænska sjúkratryggingakerfið er einnig í boði.
SMS	Með SMS einingunni í Mín Vinna er hægt fyrir notendur að senda SMS beint til sjúklinga í PMO, eða aðstandenda sjúklinga. Þessi eining krefst þess að kerfið sé tengt við samskiptaþjónustuveitanda s.s. CG Medical LINK eService.
Eftirlit	Eftirlit er almenn eining til að athuga og fylgjast með tilteknum skilgreindum breytum reglulega yfir tíma. Athugunarlistar samanstana af sniðmátum með breytum sem hver stofnun getur skilgreint fyrir eigin þarfir. Forvalin gildi, tölur og frjálsn texta má nota til að færa in svör.
Samantekt	Einingin samantekt veitir þann möguleika að taka saman sjúkrasögu sjúklings í frjálsan texta. Samantektina er hægt að birta á yfirlitssíðu sjúklings og þar er hún auðveldlega aðgengileg.

Tákn	Tákn einingin í PMO er notuð til að tilgreina fatlanir eða annað ástand sjúklings með því að virka tiltekið tákn. Tákn má sérhæfa og gera aðgengleg með því að flytja þau inn í PMO. Stöðluð tákn frá stofnunum s.s. opinberum stofnunum fyrir fatlanir má nota en jafnframt er unnt að nota búa til sérútbúin tákn.
Talon(LV)	Einingin er eingöngu ætluð til notkunar í Lettalandi. Talon er búið til af Lettneska heilbrigðiskerfinu. Talon er skilgreining á greiningu sjúklings og meðferð sem tilkynnt er til eftirlitsaðila yfirvalda. Talon myndar þannig grunn fyrir því hvaða fjármunir verða endurgreiddir. Talan er einnig kallað komusamantekt.
Símalyfseðlar (SV)	Einingin er aðeins ætluð til notkunar í Svíþjóð. Símalýfseðlar eru notaðir til að halda utan um lyfjaávisanir sem hringja skal inn í apótek. Eininguna er einungis hægt að nota með sænsku lyfseðla einingunni.
Yfirlit	Yfirlit sýnir fyrirframskilgreind gildi á mismunandi hátt yfir tíma. Skráð gildi í Rannsóknir, Mælingar, Vöxtur og Stofunótur má birta saman eða í sitt hvoru lagi í töflu eða í grafi. Stofnun getur stýrt því hvaða gildi skulu birtast og búa til tímaraðayfirlit sem mætir þörfum þeirra. Dæmigert yfirlit hefur gildi úr Rannsóknareiningunni ásamt völdum mælingum.
Verkefni	Eingin Verkefni er persónulegur tossalisti sem aðgengilegur er sérhverjum notanda. Hægt er að tengja verkefni við tiltekin sjúkling. Upplýsingar úr öðrum hlutum kerfisins s.s. rannsóknarniðurstöður eða skjöl er hægt að setja í viðhengi við færslu í Verkefni.
Bólusetning	Bólusetningaeiningin er notuð til að skrásetja bóusetningar. Til viðbótar má skrá upplýsingar um tegund bólusetningar, eftirlit, magn, styrk og aukaverkanir. The Vaccination module is used to document given vaccinations.
Biðlisti	Biðlistin aðstoðar við að tryggja að hringt sé í sjúklinga og þeim gefinn tími með réttum fyrirvara. PMO getur haft marga biðlista sem geta verið aðgengilegir úr mörgum deildum og skilgreindir í mismunandi tilgangi.

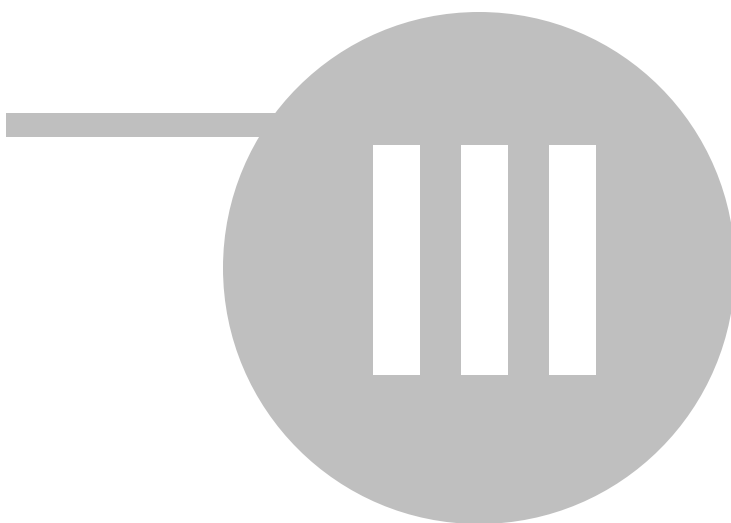
Hættur	Hættur eru notaðar til að merka við þegar efni, lyf eða aðrir þættir gega ógnað lífi sjúklings. Þegar hætta hefur verið skráð birtist hún í hvert skipti sem sjúkraskrá sjúklings er opnuð. Þennan eiginleika er ekki hægt að fjarægja. Hættu má tengja við ATC kóða lyfs og birtist þá í lyfseðla einingunni og í útprentunum.
Minnismiðar	Minnismiðar eru einskonar "gulir miðar" sem nota má sem almenn áminning um punkta eða atriði varðandi tiltekinn sjúkling.

2.1 Viðbætur

Það kunna að vera staðbundnar viðbætur eða viðbætur sem ná aðeins til ákv. viðskiptavina í PMO. Ef svo er, verður að nota þær viðbætur eins og meðfylgjandi leiðbeiningar viðbóta gefa til kunna.

Vinsamlegast hafið samband við umboðsaðila Profdoc í þínu landi fyrir frekari upplýsingar um viðbætur í boði.

Notkunarleiðbeiningar



3 Notkunarleiðbeiningar

Þessum kafla er ætlað að kynna fyrir þeir grunn uppbyggingu og virkni PMO.

Eftir að hafa lesið *Notkunarleiðbeiningar* munti hafa góða þekkingu á tilgangi PMO og hvað kerfið getur gert.

Athugasemd

Allri virkni sem lýst er í *Notkunarleiðningunum* er framkvæmd af ímynduðum notanda sem hefur tilskilin réttindi og aðgang að viðeigandi sjúkraskrá og deildum.

Aðgangsréttindi hvers notanda eru stýrð af kerfisstjóra PMO.

Notandi með annarskonar réttindi, getur mögulega ekki framkvæmt allar þær aðgerðir sem lýst er í eftirfarandi köflum.

3.1 Innskráning í PMO

Athugasemd:

Ef þú þarft að skilja við tölvuna vertu viss um [skrá](#) þig úr PMO þannig að enginn annar getur notað aðganginn þinn.

Vinsamlegast hafðu samband við kerfisstjóran þinn til að fá *notendanafn* og *lykilorð*.

Innskráning í PMO

- Tvísmelltu á PMO táknmyndina á skjáborðinu eða farðu í Windows **Start - Program - PMO Client**.



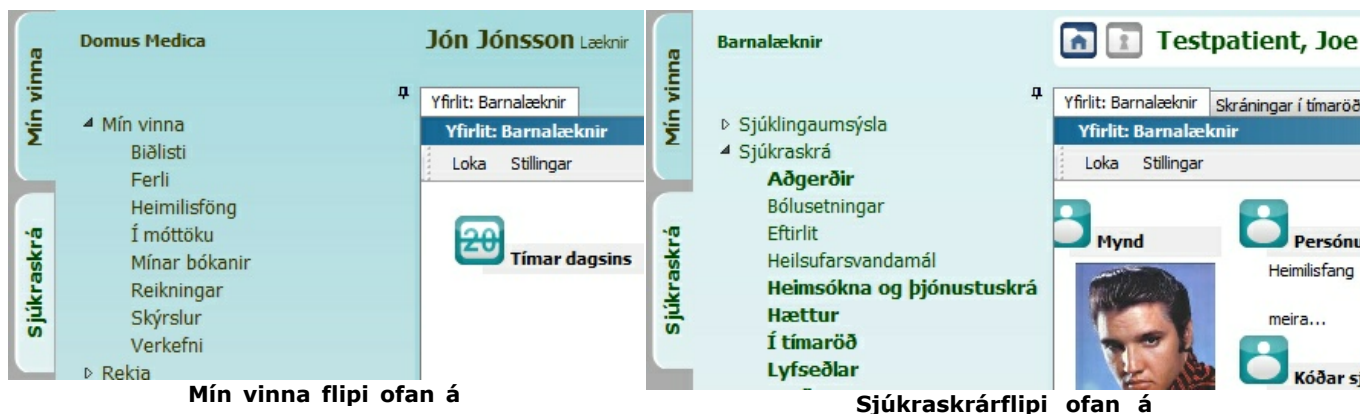
- Veldu deild til að skrá þig inn í. Ef þú ert að innskrá þig í fyrsta skipti, veldu *Önnur deild...* í listanum. Þær deildir sem þú hefur aðgang að munu birtast þegar þú hefur slegið inn notandanafn og lykilorð.
- Sláðu inn *notendanafn* og *lykilorð* í reitina fyrir neðan *Deild*.
- Smelltu á **Í lagi** til að staðfesta.

3.2 Vinnusvæði í PMO

PMO skiptist í tvö megin vinnusvæði á sitthvorum flípanum.

Mín Vinna er *notanda* miðaða svæðið þar sem upplýsingar sem tengjast notandanum eru birtar.

Sjúkraskrá er *sjúklinga* miðaða svæðið þar sem upplýsingar tengdar tilteknum sjúklingi eru birtar.



Þriðja gerð vinnusvæðis getur birst fyrir notanda sem ekki hefur aðgang að heilbrigðisupplýsingum sjúklinga, og þar með getur ekki opnað sjúkraskrá. Þetta vinnusvæði kallast **Sjúklingaumsýsla** og er t.d. notað af móttökuritum sem hafa umsjón með sjúklingaumsýslu.



Annað vinnusvæði PMO - fyrir sjúklingaumsýslu

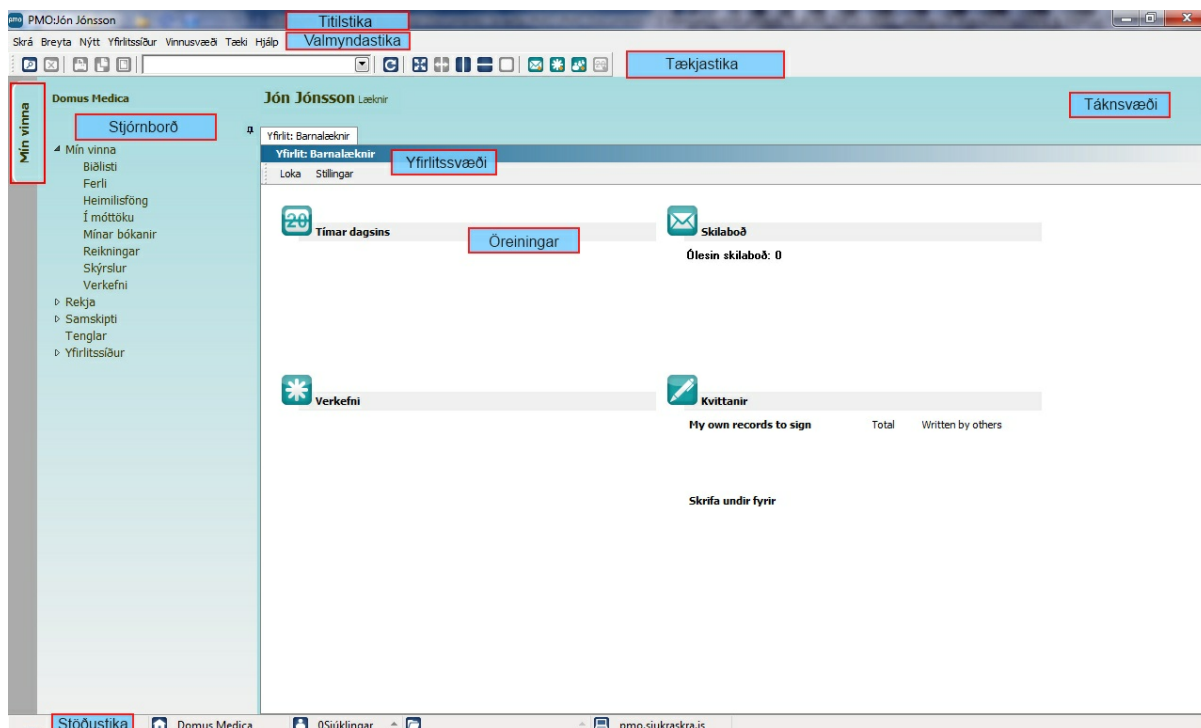
3.2.1 Mín Vinna

Eftir að hafa skáð sig inn í PMO byrjar þú í *notanda* miðaða vinnusvæðinu **Mín vinna**.

Mín vinna birtir upplýsingar sem tengjast þér sem innskráðs notanda og heilbrigðisstarfsmanns. Þar aðstoðar þig við að halda utan um ókláruð verkefni, skilaboð, tilvísanir og fleira.

Vinnusvæðinu **Mín vinna** tilheyrir ýmis töl, og valmyndir sem eru aðgengileg þér gegnum PMO viðmótið.

Þegar þú hefur áttað þig á tilgangi tölanna og viðmótsins verður auðvelt fyrir þig að skilja hugmyndina á bakvið PMO.



Vinnusvæðið inniheldur

Mín vinna flípi - Einn tveggja megin flípa í PMO. Eftir að hafa sjúkraskrá sjúklings munti sjá hinn flípann - *Sjúkraskrá*.

Títilstika - Birtir innskráðan notanda og - ef sjúkraskrá er opin - nafn sjúklings.

Valmyndsstika - Valmyndirnar hér innihalda allar einingar aðgengilegar úr Mín vinna. Lesið meira í [Valmyndsstikan](#).

Tækjastika - Inniheldur flýtihnappa fyrir hvaða einingu sem er í Mín vinna. Hvíti reiturinn er notaður til - þegar við á - að velja notanda til að vinna fyrir (t.d. sem læknaritari), dags. og tíma skráningar.

Táknsvæði - Birtir tákn sem gefa til kynna upplýsingar sem má nálgast í vissum einingum. Lesið meira í kaflanum [Táknsvæði](#).

Stjórnborð - Birtir allar aðgengilegar einingar í **Mín vinna**.

Stöðustika - Birtir núverandi deild, fjölda opinna sjúkraskráa (ef einhverjar), og tegund opinna sjúkraskrár (ef einhver).

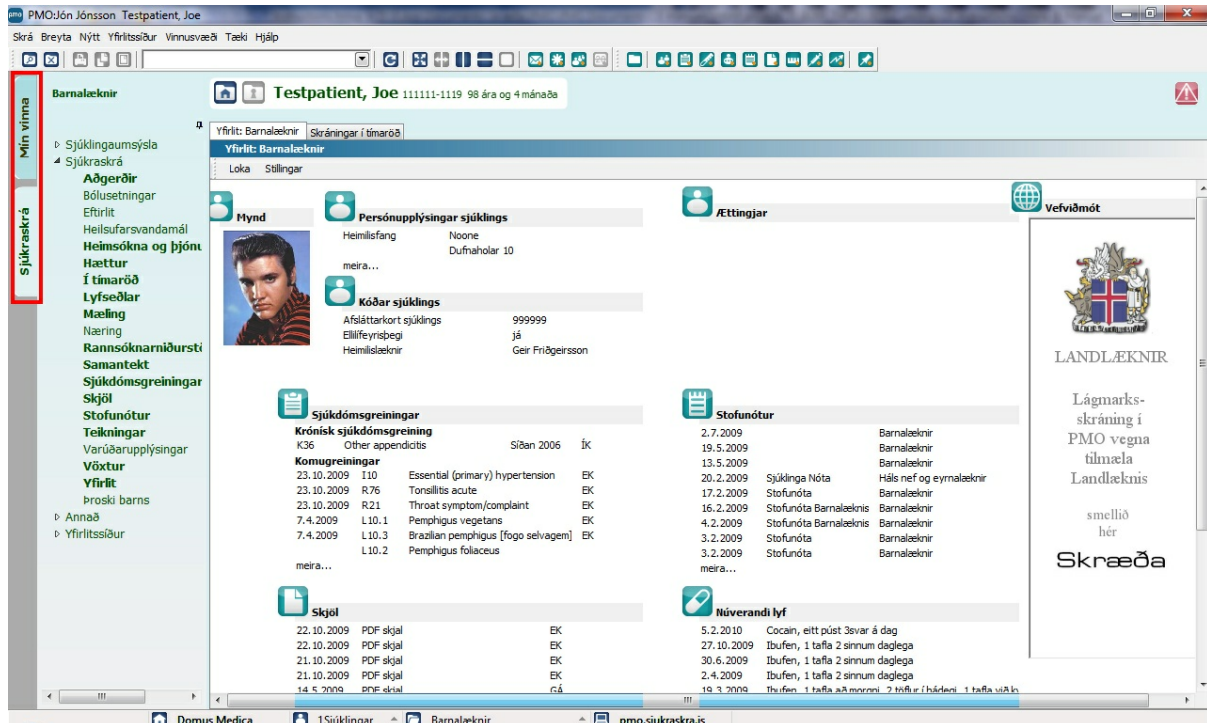
Yfirlitssvæði - Birtir innihald [yfirlits eininga](#) eða samansafn öreininga sem birta nýjustu upplýsingar úr hverri einingu í yfirliti. Hver öreining er jafnframt flýtleið í hina eiginlegu einingu. Smelltt er á fyrirsögnina til að opna eininguna.

3.2.2 Sjúkraskrá

Eftir að sjúkraskrá sjúklings hefur verið opnuð birtist hún á sjálfstæðum flipa ofan á **Mín vinna**.

Þetta er *sjúklingamiðaða* svæði PMO þar sem allar upplýsingar sem tengjast núverandi sjúklingi birtast.

Hægt er að skipta milli **Sjúkraskrárinnar** og **Minnar vinnu** með því að smella á hvorn flipan erð með því að nota **[F11]** á lyklaborðinu.



Vinnusvæðið í *Sjúkraskránni* samanstendur af sömu tölum og eiginleikum og vinnusvæðið í *Mín vinna*. Munurinn er sá að mun fleiri einingar er að finna í sjúkraskránni til að halda utan um upplýsingar sjúklings sem og að nafn sjúklings birtist skýrt efst í vinnusvæðinu fyrir ofan yfirlitssvæðið.

Hugsunin á bakvið [einingar](#) í PMO er lýst síðar í þessu skjali.

Vinnusvæði Sjúkraskrár

Sjúkraskrár flípi - Annar tveggja megin flípa í PMO. Eftir að hafa opnað sjúkraskrá sjúklings birtist hún ofan á hinum aðal flípanum - *Mín vinna*.

Titilstika - Birtir innskráðan notanda og nafn núverandi sjúklings.

Valmyndsstika - Valmyndirnar hér innihalda allar einingar aðgengilegar úr Sjúkraskrá. Lesið meira í [Valmyndsstikan](#).

Tækjastika - Samanstendur of flýtitökkum til hvaða einingar sem er í *Sjúkraskránni*. Hvíti reiturinn er notaður til - þegar við á - að velja notanda til að vinna fyrir (t.d. sem læknaritari), dags. og tíma skráningar.

Táknsvæði - Birtir tákn sem gefa til kynna upplýsingar sem má nálgast í vissum einingum. Lesið meira í kaflanum [Táknsvæði](#).

Stjórnborð - Birtir allar einingar sem aðgengilegar eru úr *Sjúkraskránni*. Feitletraðar einingar gefa til kynna að skráðar hafa verið upplýsingar í viðkomandi einingu.

Stöðustika - Birtir núverandi deild, fjölda opinna sjúkraskráa, og tegund opinna sjúkraskrár.

Yfirlitssvæði - Birtir innihald [yfirlits eininga](#) eða samansafn öreininga sem birta nýjustu upplýsingar úr hverri einingu í yfirliti. Hver öreining er jafnframt flýtleið í hina eiginlegu einingu. Smelltt er á fyrirsögnina til að opna eininguna.

3.2.3 Sjúklingaumsýsla

Sjúklingaumsýsla vinnusvæðið er fyrir notendur sem ekki hafa aðgang að neinum sjúkraskrár en vinna við umsýslu í heibrigðisþjónustu.

Til að opna Sjúklingaumsýslu yfirlitið:

- Veljið *Opna sjúkraskrá/finna sjúkling* undir **Skrá** valmyndinni.
- Framkvæmið leit og stillið fókusinn á sjúklingalistan.
- Veljið Sjúklingaumsýsla í sjúkraskrárlistanum Select Patient administration in the casebook list.
- Smellið á **Í lagi**.

Opna sjúkraskrá / Finna sjúkling

Sjúklingur

Sjúklingur

Kennitala:

Fæðingardagur:

Nafn:

Leita

Nýskrá

Sjúklingalisti

Kennitala	Nafn	Sjúkraskrá
111111-1119	Testpatient, Joe	Barnalæknir

☐ Fyrri sjúklingar

☒ Opnar sjúkraskrár

Title Testpatient, Joe 111111-1119

Heimilislæknir: Heimilislæknar, Barnalæknar Geir Friðgeirsson

Heimilisfang: Dufnaholar 10, 101, Reykjavík, Ísland

Sími: 5999999

Ejöldi lína

0

Refresh

Það er 1 sjúkraskrá opin

Sjúkraskrá

[Sjúklingaumsýsla]

Macro

demograf

Í lagi

Hætta við

Hjálp

The screenshot shows the Profdoc patient record interface for 'Testpatient, Joe' (ID: 111111-1119, 98 years and 4 months old). The interface is divided into a left sidebar and a main content area.

Left Sidebar:

- Sjúklingur** (Patient):
 - Sjúklingaumsýsla (Patient Examination)
 - Yfirlit: Sjúklingabókhalð (Overview: Patient Record)
 - Persónupplýsingar sjúklings (Patient Information)
 - Tímar (Appointments)
 - Annað (Other)
 - Minnismiðar (Memory Aids)
 - Skilaboð (Messages)
 - Verkefni (Tasks)
 - Yfirlitssíður (Overview Pages)
- Mín vinna** (My Work)

Main Content Area:

Testpatient, Joe 111111-1119 98 ára og 4 mánaða

Yfirlit: Sjúklingabókhalð (Overview: Patient Record)

Loka **Stillingar**

Mynd (Image): A portrait of a man with dark hair and a mustache.

Persónupplýsingar sjúklings (Patient Information):

Heimilisfang	Noone
	Dufnaholar 10
	101 Reykjavík
Sími	59999999
Farsími	66699998

Kóðar sjúklings (Patient Codes):

Afsláttarkort sjúklings	999999
Ellilífeyrisþegi	Já
Heimilislæknir	Geir Friðgeirsson

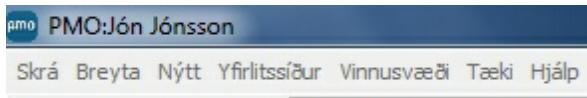
Núverandi tímar (Current Appointments):

Ættingjar (Family):

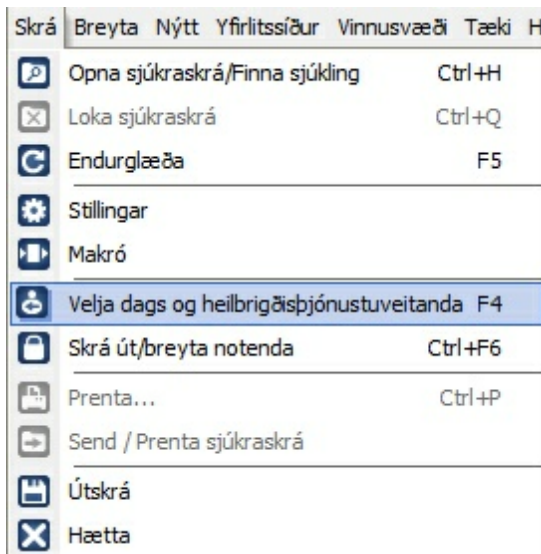
Vinnusvæði sjúklingaumsýslu er uppbyggt á sama hátt og Mín vinna og Sjúkraskrá. Það er aðeins notað fyrir umsýslustörf.

3.3 Valmyndir og tól í PMO

3.3.1 Valmyndsstikan



3.3.1.1 Skrá valmyndin



Opna sjúkraskrá/Finna sjúkling

Notaðu þessa valmynd til að leita að eða skrá sjúkling og opna sjúkraskrá hans.



Loka sjúkraskrá

Lokar núverandi sjúkraskrá. Þessi valmöguleiki er aðeins virkur þegar þú ert með opna sjúkraskrá uppi, þ.e. hann er óvirkur undir *Min vinna*.



Endurglæða

Uppfærir innihald einingarinnar sem er virk.



Stillingar

Frá þessari valmynd er hægt að breyta persónulegum stillingum til að aðlagja PMO að þörfum þínum.



Makró

Hér er að finna hin mismundandi makró, þ.e. fyrirframskilgreind vinnuflæði sem eru aðgangileg hvort sem er úr *Mín vinna* eða *Sjúkraskrá*. Makró er keyrt með því að velja það af listanum yfir makró.

**Select date/care provider**

Hægt er að velja að skrá sjúkraskrárupplýsingar fyrir aðra dagsetningu en daginn í dag. Það er einnig hægt að setja annan aðila en sjálfan sig sem ábyrgan heilbrigðisstarfsmann fyrir skráningunni.

**Útskrá/breyta notanda**

Notaðu þessa valmynd til að skrá þig út úr PMO. Annar notandi getur þá skráð sig inn á sömu vél.

**Prenta**

Prentar innihald þess flipa sem er virkur á vinnusvæðinu. *Prenta* er einnig með flýttiskipunina **[Ctrl]+P** á lyklaborðinu sem ekki er unnt að breyta. Default prentarinn í windows er valinn sjálfkrafa.

**Senda/prenta sjúkraskrá**

Notaðu þessa valmynd til að [senda sjúkraskrána rafrænt](#) til annarar deildar eða til að [prenta](#) sjúkraskrána í heild sinni.

**Vista og útskrá**

Ef þú velur þennan [möguleika](#), mun PMO opnast á sama formi næst þegar þú skráir þig inn.

**Hætta**

Smelltu til að hætta í PMO. Ef verið er að skrá upplýsingar þegar smellt er á *Hætta* muntu vera beðinn um að vista öllum breytingum áður en PMO er lokað.

Öllum opnum sjúkraskráum verður lokað sjálfkrafa.

3.3.1.2 Breyta valmyndin



Klippa

Klippir valin texta inní Windows klemmuspjaldið.



Afrita

Afritar valinn texta í Windows klemmuspjaldið.



Líma

Límir texta úr Windows klemmuspjaldinu.



Velja allt

Velur allan texta á völdu textasvæði. Næst er þá til dæmis hægt a klippa eða afrita textan.



Afrita hlekk

Afritar hlekk að valinni skráningu í sjúkraskrá. Það er þá hægt að líma hlekkinn á mismunandi stöðum í forritinu þar sem það virkar sem flýtleið að skráningunni. Það er t.d. hægt að tengja innkomandi tilvísun læknis við tímabókun sjúklings eða tengja rannsóknarniðurstöðu við skilaboð.



Líma hlekk

Límir hlekk að sjúkraskrárfærslu. Þessi skipun er aðgengileg úr þeim einingum sem hægt er að líma hlekk, t.d. *Tímabókunum*, *Biðlistum*, *Verkefni* og *Skjöl*.

3.3.1.3 Nýtt valmyndin

Valmyndin **Nýtt** er aðgengileg úr *Mín vinna* sem og *Sjúkraskrá*.

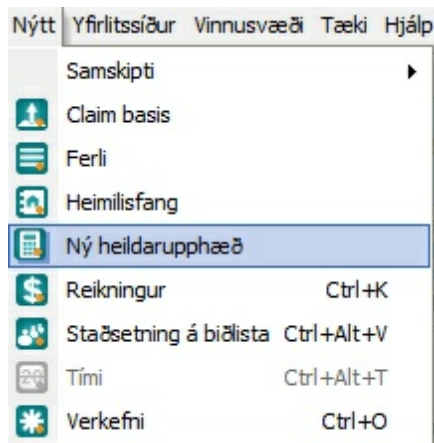
Innihald valmyndarinnar er breytilegt eftir því hvort hvort þú ert staddur í *Mín vinna* eða *Sjúkraskrá* þegar **Nýtt** er valið.

Grunnhugsunin er hins vegar sú sama: Þú getur alltaf valið **Nýtt** og síðan valið tiltekna einingu úr valmyndinni og fengið strax [valmynd til nýrrar skráningar](#) (t.d. ný nóta eða nýtt skjal)

Einingar aðgengilegar úr valmyndinni eru háðar því

- hvaða einingar eru virkar í PMO leyfinu.
- hvaða einingar eru virkar í núverandi sjúkraskrá.

Valmynd Nýtt í Mín vinna (dæmi)



Valmynd Nýtt í sjúkraskrá (dæmi)



3.3.1.4 Yfirlitssíður valmyndin

Valmyndin **Yfirlitssíður** er aðgengileg úr *Mín vinna* sem og *Sjúkraskrá*.

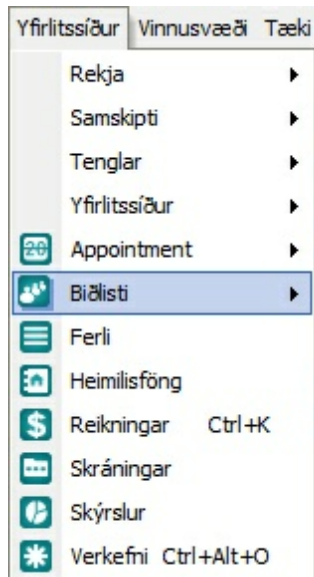
Innihald valmyndarinnar er breytilegt eftir því hvort hvort þú ert staddur í *Mín vinna* eða *Sjúkraskrá* þegar **Yfirlitssíður** er valið.

Grunnhugsunin er hins vegar sú sama: Þú getur alltaf valið **Yfirlitssíður** og síðan valið tiltekna einingu úr valmyndinni og fengið strax yfirlit tiltekinnar einingar (t.d. yfirlit stofunóta)

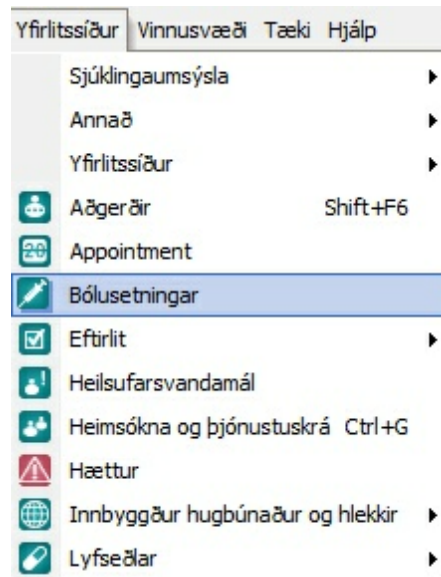
Einingar aðgengilegar úr valmyndinni eru háðar því

- hvaða einingar eru virkar í PMO leyfinu.
- hvaða einingar eru virkar í núverandi sjúkraskrá.

Valmynd yfirlitssíður *Mín vinna*

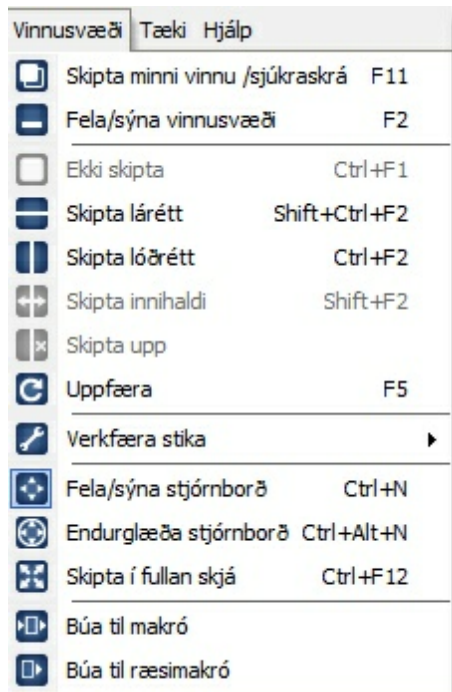


Valmynd Yfirlitssíður *Sjúkraskrá*



3.3.1.5 Vinnusvæði valmyndin

Með þessum valmyndsskipunum geturðu breytt útliti vinnusvæðisins og aðlagð það að þörfum þínum á hverjum tíma.



Skipta milli vinnu/sjúkraskrá

Notaðu þessa skipun til að skipta milli aðal flipanna *Mín vinna* og *Sjúkraskrá*.



Fela/sýna vinnusvæði

Notið þessa skipun til að vela þær upplýsingar sem eru á skjánum.

Veljið sömu skipun aftur til að birta upplýsingarnar að nýju.

Athugasemd

Athugið að vinnusvæðið er ekki læst. Ekkert lykilorð þarf til að birta upplýsingarnar á skjánum aftir. Ekki er ætlast til þess að þessu skipun sé notuð þegar skilið er við tölvuna. Í því tilviki skaltu útskrá þig úr PMO.

Tilgangur þessarar skipunar er að fela upplýsingar á skjánum á fljótlegan máta þegar þess er þörf.



Skipta lárétt

Þessi skipun birtir tvö yfirlit á sama flípanum eins og sýnt er á myndinni að neðan.



Skipta lóðrétt

Hugmyndin er sú sama og í *Skipta lárétt* (sjá að ofan), nema hvað skiptingin er lóðrétt.



Skipta innihaldi

Hliðrar staðsetningu innihalds uppskipts flipa. Fyrir lóðréttu skiptingu víxlast innihaldið vinnstra megin við það hægra megin. Fyrir láréttu skiptingu víxlast innihaldið í efri hlutanum við innihaldið í neðri hlutanum.



Skipta up

Ef þú hefur notað *Skipta lóðrétt* eða *skipta lárétt* og þú vill birta upplýsingarnar á tveimur flipum aftur, notaðu **Skipta up**. Nýr flipi opnast of upplýsingarnar sem eru á vinstra megin, eða að ofan, verða eftir í núverandi flipanum. Upplýsingarnar hægra megin, eða að neðan, birtast í sjálfstæðum flipa til hægri við virka flipan.



Ekki skipta

Ef flipa er skipt í tvennt, notaðu þessa skipun til að láta innihald flipans fylla aftur út í flipan.



Endurglæða

Uppfærir upplýsingarnar í yfirlitinu í einingunni sem nú er virk.



Verkfæra stika

Notið til að breyta tækjastikunni. Hakað er við tækjastikuna sem nú er valin.



Fela/sýna stjórnborð

Til að stækka tímabundið stærð vinnusvæðisins er hægt að fela *Stjórnborðið*. Þetta kann að vera nytsamlegt t.d. þegar skjámyndinni er skipt lóðrétt. Endurframkvæmið skipunina til að sýna *Stjórnborðið* aftur.



Endurglæða stjórnborð

Þessi skipun uppfærir stjórnborðið í flipanum sem er virkur. Í sjúkraskránni er innihaldið (með feitiletraðri merkingu) uppfært strax þegar þú skráir nýjar upplýsingar.



Skipta í fullan skjá

Þessi skipun stækkar virka flipan til að hann fylli út í allan skjáin. Takki birtist til að hætta. Smellið á takkann til að fara aftur í venjulega viðmótið.



Búa til makró

Hægt er að nota þessa skipun til að búa til makró. Makró er fyrirframákveðið vinnuflæði sem aðstoðar þig framkvæma ákveðna skráning í tiltekinni röð. Þær einingar sem makróið inniheldur opnast sjálfkrafa til að gera skráningu mögulega.



Búa til ræsimakró

Þessi skipun er notuð til að búa til ræsimakró. Ræsimakró fer sjálfkrafa af stað þegar sjúkraskrá er opnuð.

3.3.1.6 Hjálp valmyndin



Hjálp

Hægt er að smella á **Hjálp** eða ýta á **[F1]** ef þú þarft á aðstoð þegar þú ert að nota forritið. **Hjálp** eða **[F1]** opnar vefsíðu með leiðbeiningum.

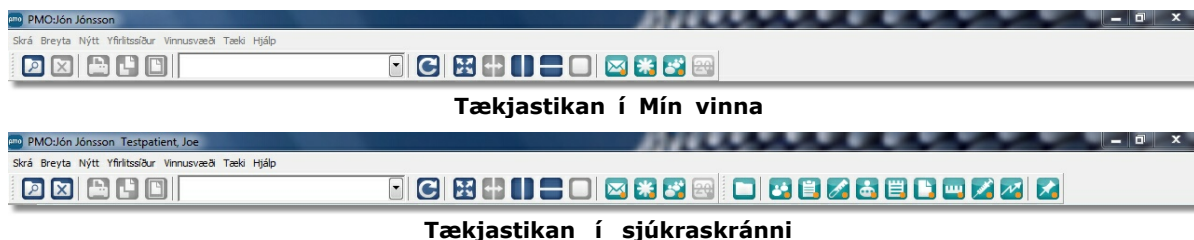


Um

Þessi möguleiki sýnir upplýsingar um PMO s.s. úgáfunna.

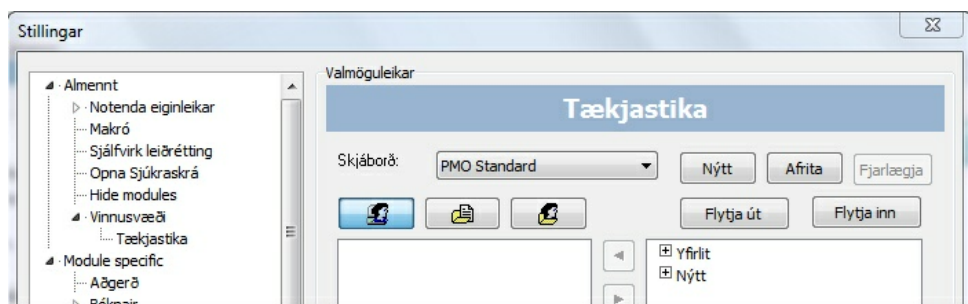
3.3.2 Tækjastikan

Fyrir neðan valmyndsstikuna í vinnusvæðunum **Mín vinna** og **Sjúkraskrá** finnurðu *tækjastikuna*.



Tækjastikan er staðsett fyrir neðan valmyndsstikuna og er samsett af tökkum sem eru flýtleiðir að mismunandi aðgerðum. Hægt er að stilla tækjastikuna og velja hvaða takkar birtast þar en háð því:

- Hvort þú ert að vinna í *Mín vinna* eða *Sjúkraskrá*.
- Hvaða einingum þú hefur aðgang að í núverandi kerfi/sjúkraskrá.
- Hvort þú hefur framkvæmt einhverjar persónulega sérhæfingu á tækjastikunni If you have done any personal settings for the toolbar. [Stillingar notanda fyrir tækjastikuna](#) eru framkvæmdarundir **Skrá - Stillingar - Almennt - Vinnusvæði - Tækjastika**.



Takkar tækjastikunnar eru af nokkrum gerðum:

The tool bar buttons can be of different categories:

- Kerfistakkar (bláir) - táknmynd þessara takka eru staðlaðir og eru þeir aðgengilegar allsstaðar í PMO kerfinu.
- Einingatakkar (grænir) - Ef gulur punktur er sýnilegur í neðra hægra horni takka þá er það flýtleið til að fara beint í skáningu nýrra upplýsinga í tiltekinni einingu. Ef takkinn er grænn an nokkurs punkts er takkinn til að skoða yfirlit einingarinnar.

Hvíti reiturinn á tækjastikunni er til að velja ábyrgan heilbrigðisstarfsmann (ef hann er ekki maður sjálfur) þegar gögn er skráð.

Hann er jafnframt notaður til að velja skráningardagsetningu þeirra gagna sem skrá skal, ef dagsetningin er önnur en dagsetning dagsins í dag.

Skjöl fyrir

Dagsetning

← mars 2010

	mán.	þri.	mið.	fim.	fös.	lau
9	1	2	3	4	5	6
10	8	9	10	11	12	13
11	15	16	17	18	19	20
12	22	23	24	25	26	27
13	29	30	31	1	2	3

Today: 30.3.2010

☒ Sjálfvirkir þegar opna skal sjúkraskrá

☐ Alltaf sýna þennan glugga þegar opna skal sjúkraskrá

Í lagi Hætta við Hjálp

Í mín vinna er hægt að velja dagskráningar og hvern er verið að skrá fyrir

Skjöl fyrir

Dagsetning

← mars 2010

	mán.	þri.	mið.	fim.	fös.	lau
9	1	2	3	4	5	6
10	8	9	10	11	12	13
11	15	16	17	18	19	20
12	22	23	24	25	26	27
13	29	30	31	1	2	3

Today: 30.3.2010

☐ Sjálfvirkir þegar opna skal sjúkraskrá 00:00

☐ Alltaf sýna þennan glugga þegar opna skal sjúkraskrá

☐ Use time

☐ Trúnaðarmál sjúk

Í lagi Hætta við Hjálp

Í Sjúkraskrá er hægt að velja skráningardags.

3.3.3 Táknsvæðið



Fyrir ofan yfirlit eininganna í Sjúkraskránni, er merking sem birtir nafn, kennitölu og aldur sjúklings.

Táknin vinstra megin við nafn sjúklings gefa til kynna þegar þau eru virk að: (frá vinstri til hægri)

- að það eru upplýsingar í þessari sjúkraskrá sem voru færðar inn í annarri deild.
- að þessi sjúkraskrá inniheldur upplýsingar sem hava verið merktar sem *Trúnaðarmál* að beiðni sjúklings.
- Að allar færslu sjúklings skuli sjálfgefið vera merktar sem trúnaðarmál.

Í efri hægra horni á flipunum *Mín vinna* og *Sjúkraskrá* er afmarkað svæði til birtingar tákna sem er ætlað að koma mikilvægum upplýsingum til skila til notandans. Til að mynda getur slíkt tákn tilkynnt notanda um að hann eigi ólesin skilaboð eða að sjúkraskrá sjúklings innihaldi varúðar eða hættu upplýsingar.

Táknin virka einnig sem takkar. Með því að smella á tákn opnast viðkomandi eining. Öll tákn geta birst í *Sjúkraskránni*. Í *Mín vinna* birtast aðeins **Skilaboð** og **Verkefni**.

Tákn	Upplýsingar í einingu
	Skilaboð – það eru ólesin skilaboð í einingunnu <i>Skilaboð</i> . Birtist í <i>Mín vinna</i> og í <i>Sjúkraskrá</i> .
	Verkefni – það eru ókláruð verkefni skráð. Birtist í <i>Mín vinna</i> og í <i>Sjúkraskrá</i> .
	Hættur – sjúklingurinn hefur eina eða fleiri hættur skráðar sem þú hefur aðgangsheimild til að skoða. Birtist aðeins í <i>Sjúkraskrá</i>
	Varúðarupplýsingar – sjúklingur hefur eitt eða fleira atriði skráð í varúðarupplýsingar sem þú hefur aðgangsheimild til að skoða. Birtist aðeins í <i>Sjúkraskrá</i> .
	Minnismiði – það eru til staðar minnismiðar varðandi núverandi sjúkling í sjúkraskránni. Birtist aðeins í <i>Sjúkraskrá</i>

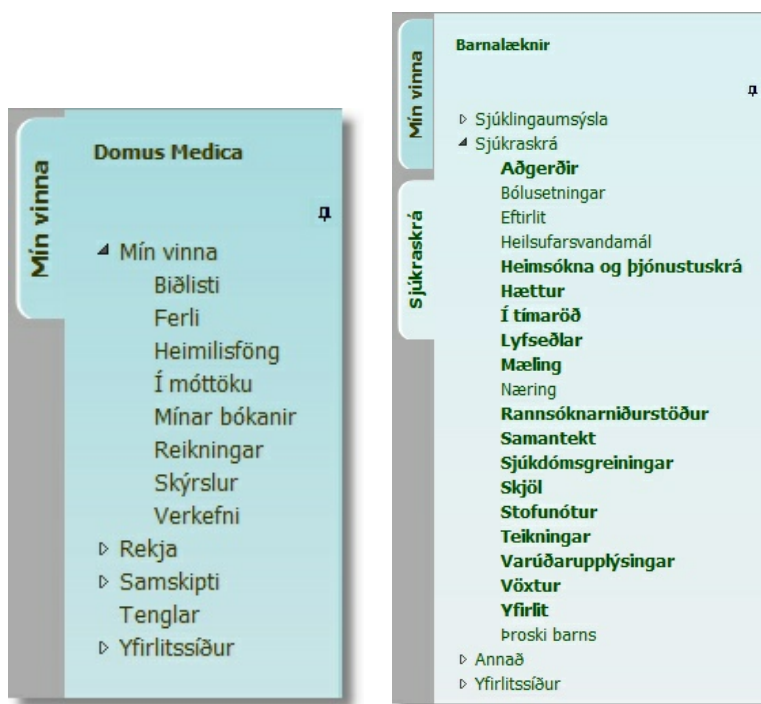


Hljóðritun – sjúkraskráin inniheldur hljóðritanir sem enn á eftir að skrifa.
Birtist aðeins í *Sjúkraskrá*

3.3.4 Stjórnborðið

Stjórnborðið á vinnusvæðunum *Mín vinna* og *Sjúkraskrá* má líta á sem efnisyfirlit fyrir innihaldi hvers vinnusvæðis í PMO.

Stjórnborðið geumir þær einingar sem eru virkar í núverandi PMO leyfi og í núverandi sjúkraskrá. Það kann því að líta öðruvísi út í myndunum að neðan en í PMO uppsetningu þar sem allar einingarnar eru ekki virkar.



Stjórnborð í **Mín vinna**

Stjórnborð í **Sjúkraskrá**

Einingarnar á stjórnborðinu í **Mín vinna** eru sorteraðar eftir:

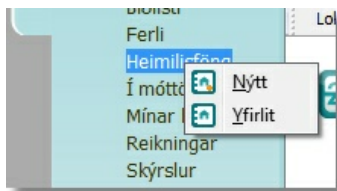
- **Mín vinna** - Einingar sem til almennrar umsýslu s.s. *Heimilisföng*, *Mínar Bókanir*, *Biðlisti*
- **Rekja** - Sjúkraskráupplýsingar sem settar hafa verið í rakningu þ.e. rannsóknarbeiðbir, tilvísanir, hljóðritanir.
- **Samskipti** - Innhólf og úthólf fyrir rafræn skilaboð og skjöld sem hafa verið send eða móttækin, t.d. tilvísanir eða rannsóknarbeiðnin.
- **Tenglar** - Listi af uppáhalds hlekkum notandand. Þegar smellt er á hlekk opnast hann í innri vafra PMO.
- **Yfirlitssíður** - Listi af aðgengilegum öreiningayfirlitssíðum - almennar eða privat.

Einingar í stjórnborðinu í **Sjúkraskrá** eru sorteraðar eftir:

- **Sjúklingaumsýsla** - upplýsingar er varða umsýslu sjúklings s.s. persónuupplýsingar og

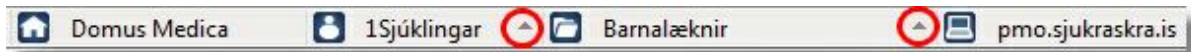
tímabókanir.

- **Sjúkraskrá** - Allar einingar sem aðgengilegar eru ú sjúkraskránni.
 - **Falið** - Útvikkið til að birta einingar sem þú hefur valið til að birtast ekki á stjórnborðinu.
 - **Annað** - s.s. Verkerfni, minnismiðar og skráningar
 - **Yfirlitssíður** - Listi af yfirlitssíðum öreininga sem notandinn hefur aðgangað, privat eða almennar.
- Öll yfirlit fyrir einingar er hægt að opna úr stjórnborðinu með því að tvísmella á nafn einingarinnar.
 - Með því að hægrismella á nafn einingar er hægt að velja milli þess að opna yfirlit einingar eða skrá nýtt atriði í eininguna.



3.3.5 Stöðustikan

Stöðustikan birtist neðst á vinnusvæðinu.

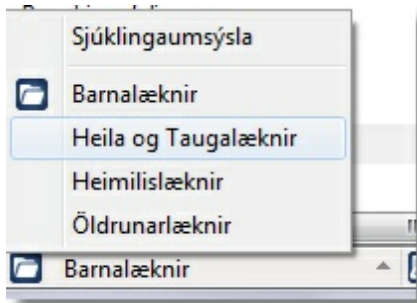


Eftirfarandi upplýsingar birtast á stöðustikunni:

- Deildin sem notandinn er innskráður í.
- Fjöldi sjúklinga með opna sjúkraskrá. Smellið á örina til að fá lista yfir opnar sjúkraskrár.
- Sú tegund sjúkraskrár sem er virk sem stendur. Þetta birtist aðeins í sjúkraskrár vinnusvæðinu. Hægt er að smella á örina til að fá lista yfir aðrar gerðir sjúkraskráa sem eru þér aðgengilegar.
- Miðlaratölvan sem PMO biðlarinn tengist við.
- Ef makró er í keyrslu kemur það fram hér.

Skipta um sjúkraskrártegund

Ef þú hefur aðgang að fleiri gerðum sjúkraskráa er hægt að opna þeir með því að smella á örina til hægri við nafnið og velja aðra sjúkraskrá af listanum.

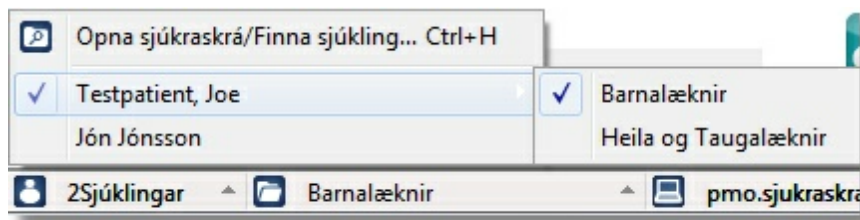


Sjúklingaumsýsla

Hægt er að opna valmöguleikan *Sjúklingaumsýsla* úr stöðustikunni. Nýr flipi opnast þar sem notendur sem ekki hafa lesaðgang að sjúkraskrá geta sótt umsýsluupplýsingar fyrir sjúklinga s.s. tímabókanir og persónuupplýsingar úr þjóðskrá.

Skipt milli opinna sjúkraskráa

Ef þú ert með opna sjúkraskrá hjá fleiri en einum sjúklingi geturðu skipt milli sjúkraskráanna með því að smella á litlu örina við hliðina á fjölda sjúklingana.



Athugasemd: Hægt er að vera með allt að 15 sjúkraskrár opnar samtímis í PMO og auðveldlega hægt að skipta á milli þeirra. Aðeins **ein sjúkraskrá er hins vegar birt á skjánum í einu**. Þetta er gert til að draga úr líkunum á að skráð sé í vitlausa sjúkraskrá þegar verið er að skrá upplýsingar.

3.4 Einingar og yfirlit

3.4.1 Opnun yfirlits

Allar upplýsingar skráðar í PMO eru geymdar í einingu sem er til þess gerð að halda utan um slíkar upplýsingar.

Bæði *Mín vinna* og *Sjúkraskrá* innihalda fjölda eininga.

Útlit yfirlits einingar og hvernig upplýsingar eru skráðar, breyttar, skoðaðar og sorteraðar er í grundvallaratriðum eins hvort sem það er gert í einingu undir *Mín vinna* eða í *Sjúkraskrá*.

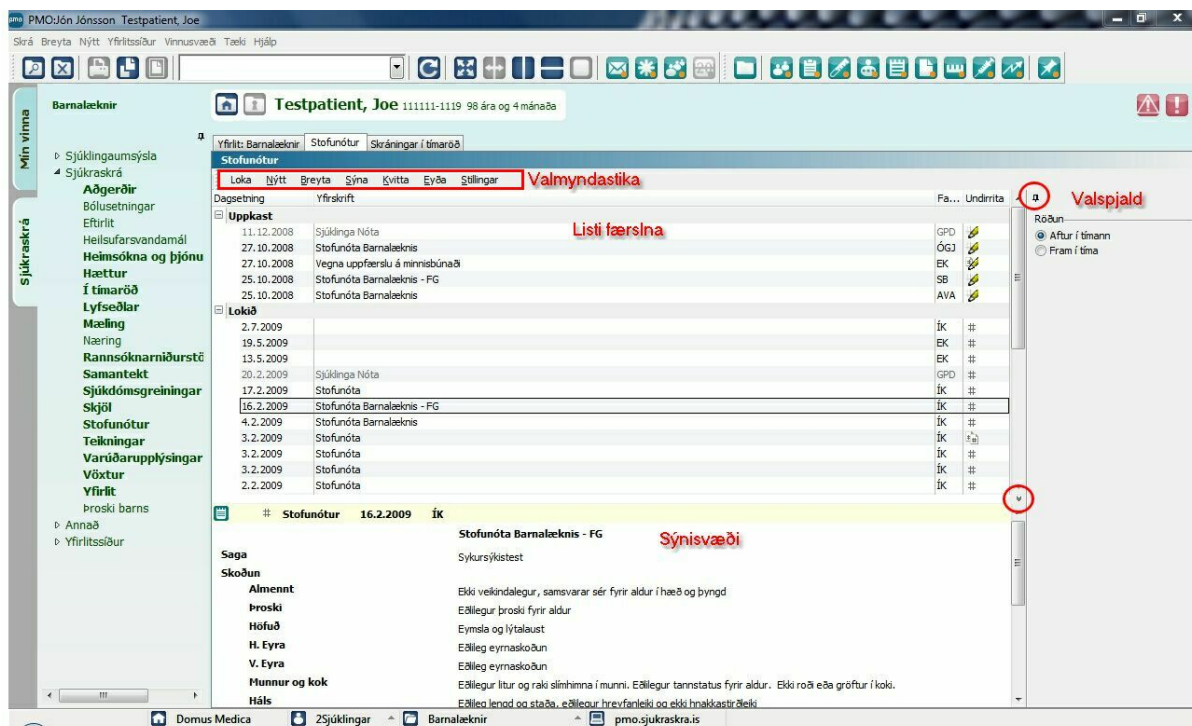
Hvernig haldið er utan um upplýsingar í einingu í *Mín vinna* er hins vegar frábrugðið því hvernig haldið er utan um þær í sjúkraskráreiningu.

- Sjúkraskráreining heldur utan um útgáfu upplýsinga með fullkomnum rekjanleika skráðra upplýsinga.
- Upplýsingar skráðar í *Min vinna* þykja ekki jafn mikilvægar og krefjast ekki sama rekjanleika og sjúkraskrárupplýsingar.

Fimm leiðir til að opna yfirlit einingar

- Tvísmella á nafn einingar í *Stjórnborði*.
- Hægri smella á einingu á stjórnborði og velja *Yfirlit*.
- Opna *Yfirlit* á valmyndastikunni og velja eininguna sem skal opna.
- Smella á gráu fyrirsögnina á öreiningunni.
- Nota flýtleiðina á lyklaborðinu eða takka á tækjastikunni.

3.4.2 Vinnusvæði yfirlits einingar



Yfirlit einingar virkar sem upphafssíðar hvernar einingar. Yfirlitið birtir fyrir skráningar og upplýsingar sem tengjast einingunni. Upplýsingarnar um skráninguna sem birtast kunna að vera breytilegar milli eininga sem og valdra stillinga á valspjaldinu. Vinnusvæðið hefur hins vegar sömu uppbyggingu í yfirlitum allra eininga.

Vinnusvæðið

Einingaflípi - yfirlit einingar birtist alltaf í sjálfstæðum flípa. Það er því auðvelt að flakka milli margra opinna eininga.

Valmyndastika - sjá lýsingu að neðan.

Listi af færslum - yfirlit yfir allar færslur sem hafa verið skráðar í viðkomandi einingu.

Sýnisvæði - Birtir upplýsingar úr þeirri færslu sem fókusinn er á.

Valspjalld - býður uppá margvíslega möguleika til að sortera og sía upplýsingar í yfirliti.

Takkar á valmyndsstíku

Loka - Loka yfirliti einingar

Nýtt - Opna flípa til skráningar nýrrar færslu í núverandi einingu.

Breyta - Opna flípa til að breyta færslunni sem valin er.

Sýna - Opna flipa sem inniheldur allar skráðar upplýsingar valinnar færslu.

Kvitta - Smellið til að kvitta fyrir færsluna sem valin er.

Eyða - Eyða valinni færslu.

Stillingar - Smellið til að opna *Stillingar notanda* fyrir þá einingu sem opin er.

3.4.3 Öreiningar

Öreining birtir nýjustu færslurnar, eða þær sem á annan hátt eru mikilvægastar, úr tiltekinni einingu. Sumar einingar hafa nokkrar öreiningar í boði sem birta mismunandi sýn á upplýsingarnar skráðar í tiltekinni einingu.

Yfirlit sem sýnir öreiningar

Öreiningum er hægt að raða saman í *Yfirlitssíðu* sem notandinn hannar sjálfur til að birta þær upplýsingar sem eru honum mikilvægastar.

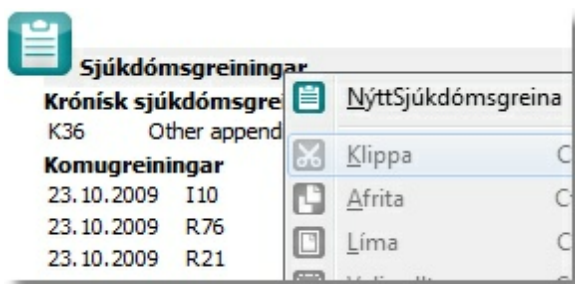
Yfirlit öreininga er búið til undir **Stillingar - Yfirlitssíður**.

Hlekkur að viðkomandi einingu

Gráa fyrirsagnasvæðið öreiningar virkar sem hlekkur sem tekur þig á yfirlit viðkomandi einingar.

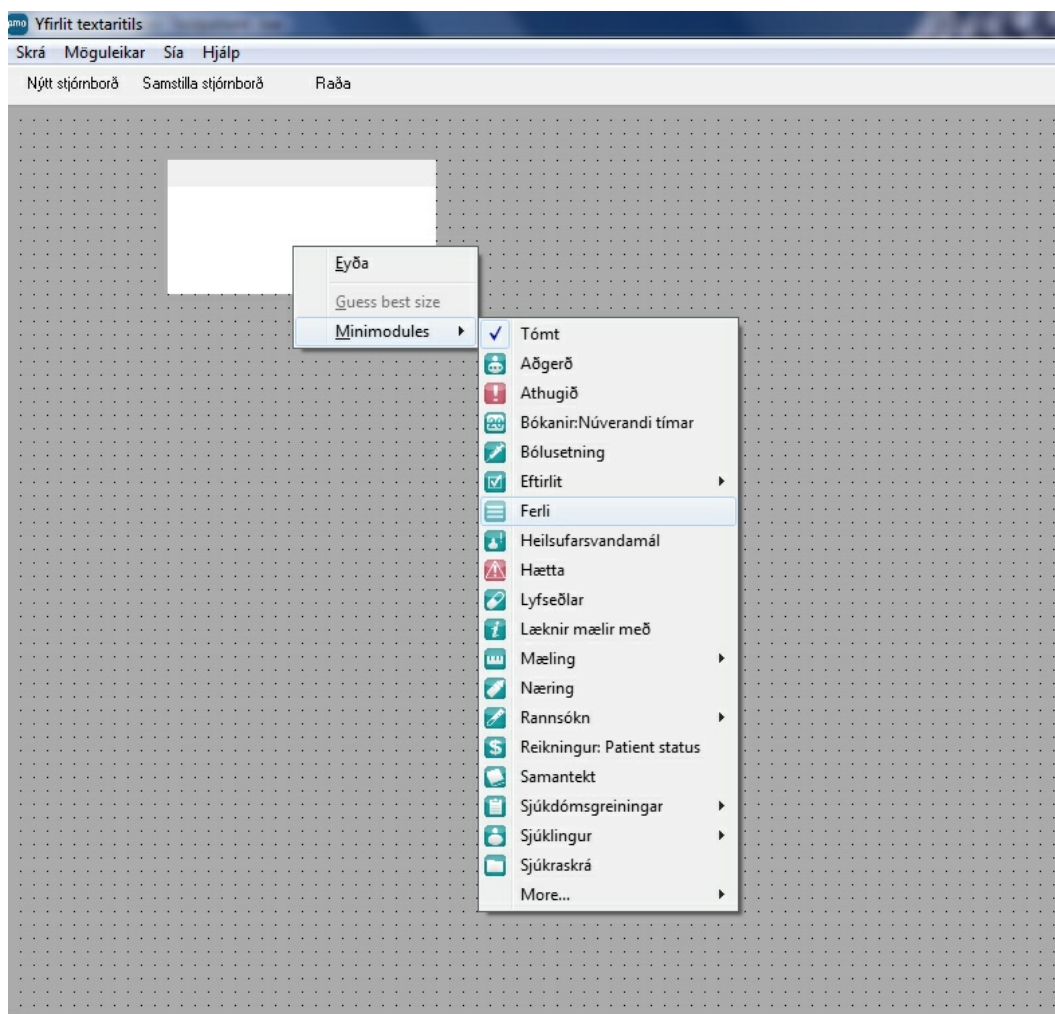
Ný færsla

Hægt er að búa til nýja færslu með því að hægri smella á öreiningu og velja **Nýtt**.



Að setja öreiningu í privat yfirlitssíðu

- Veldu *Stillingar* undir **Skrá** valmyndinni.
- Smelltu á *Yfirlitssíður* og veldur í hvaða hluta þú vilt búa til privat yfirlitssíðu.
- Smelltu á **Nýtt**
- Smelltu á **Nýtt stjórnborð** í yfirlitsritlinum.
- Smelltu á flöt ritilsins til að setja öreiningu þar.
- Hægri smelltu á öreiningu og veldur frá hvaða yfirliti skuli birta upplýsingar.



Hægri smelltu á öreiningu og veljið einingu til að birta

- Breyttu stærð öreiningarinnar með því að draga til litlu kassana sem umkringja öreininguna.
- Endurtakktu framgreindar aðgerðir þar til þú hefur fyllt svæðið með þeim öreiningum sem þú hyggst nota.
- Veldu **Skrá** og *Vista sem*. Gefði yfirlitinu nafn og veldu **Vista**.
- Lokaðu *Stillingar* og opnaðu yfirlitið úr stjórnborðinu undir **Yfirlitssíður**.

3.5 Skipanir sem mikið eru notaðar

PMO er kerfi þar sem allar einingar er uppbyggðar og notaðar á sama hátt. Þetta gerir notanda auðvelt fyrir að læra á hvaða einingu sem er eftir að hann hefur náð tökum á grunnhugmyndinni.

Í þessum kafla verður lýst grundvallaratriðunum á bakvið hvernig skuli færa og halda utan um upplýsingar í einingu.

Að því loknu er hægt að fara nákvæmar í innihald og notkunnar hverrar einingar fyrir sig í kaflanum *Einingar sem mikið eru notaðar*.

3.5.1 Ný færsla í einingu

- Ýtið á **Nýtt** á tækjastiku yfirlits tiltekinnar einingar.
- Fyllið út viðeigandi upplýsingar..
- Ýtið á **Vista** til að vista færslunni og loka *Nýtt* valmyndinni. Fræslan mun bætast við kvittanalistan undir *Mín vinna*.
eða
- Ýtið á **Kvitta** til að kvitta fyrir og vista færsluna. Færslunni er þá ekki bætt við kvittanalistan þar sem þegar hefur verið kvittað fyrir hana.
epa
- Ýtið á **Hætta við** til að hætta við færsluna án þess að vista hana.

Formið til að framkvæma nýja færslu í einingu opnast í nýjum flipa.

Það er ekkert almennt sniðmát sem innsláttarsvæði fyrir færslur í sjúkraskrá fylgir. Útlitið getur verið mjög breytilegt með tilliti til stjórntækja, reita, merkinga ramma oflr. eftir því hver tilgangur einingarinnar er.

Dæmi: Ný færsla í einingunni Sjúkdómsgreiningar. Viðmótið fyrir nýrri færslu opnast í eigin flipa

Útgáfu meðhöndlun

Um leið og þú hefur vistað (eða kvitta) nýjað færslu, verður færslan háð [útgáfumeðhöndlun](#) í PMO.

Breyting á færslu eftir að henni hefur verið breytt, mun sjálfvirk búa til nýja útgáfu færslunnar.

Allar útgáfur færslu eru aðgengilegar í *Sýni* ham færslu.

Í tímaröð

Upplýsingar sem eru skráðar og vistaðar í einingu sjúkraskrár eru alltaf birtar í *Skráningar* í *tímaröð*.

Kvittun

Ef eining er hluti af sjúkraskrá, er nýrri færslu bætti við kvittunarlistan, nema að þú kvittir fyrir færsluna strax í **Nýtt** valmyndinni.

Athugasemdir

Yfirleitt er til staðar *Athugasemda* reitur í **Nýtt** valmyndinni. Athugasemdirnar eru taldar hluti af sjúkraskránni og birtast í skráningum í tímaröð.

3.5.2 Breyting færslu

Breyting á færslu leiðir alltaf af sér [nýrri útgáfu](#) af upphaflegu færslunni.

- Veldu færsluna sem þú ætlar að breyta í yfirliti einingar.
- Ýtið á **Breyta** á takkastikunni.



Gerðu þær breytingar sem þú vilt gera og veldu **Vista** eða **Kvitta**.

Breyta valmyndin er líka *Nýtt* valmyndinni fyrir utan footerinn í *Breyta* valmyndinni þar sem upplýsingar um útgáfuna eru birtar.

Dags:	20.2.2009	Deild:	Tölvubjónusta	Útgáfa:	1 20.2.2009 10:46 Ívar Kristleifsson
Care provider:	Ívar Kristleifsson	Sjúkraskrá:	Barnalæknir	Undirskrifað:	

3.5.2.1 Útgáfur

Þegar þú breytir og vistar færslu, verður til ný útgáfa af færslunni. Ef kvittaðri færslu er breytt, verður að kvitta fyrir hana aftur.

Útgáfumeðhöndlun PMO hefur lagalegar ástæður. Í hvert skipti sem sjúkraskrá er breytt og vistuð aftur af notanda býr PMO til nýja útgáfa af viðkomandi færslu þ.a. allar breytingar eru að fullu rekjanlegar með dagsetningu, notanda og hvernig færslan leit út fyrir og eftir breytingu.

PMO birtir alltaf nýjustu útgáfu færslu sjálfvirk

Útgáfu upplýsingar í yfirlitum eininga

Í venjulegu einingayfirliti PMO, eru dagsetning skráningar og fangamerki eiganda færslunnar birt. Númer útgáfu er stundum hægt að sleppa í yfirlitinu. Það er samt sem áður alltaf hægt að opna færslu í *Sýni* ham og skoða fyrri útgáfur færslu.

Útgáfupplýsingar í fætu færslu

Í fæti sjúkrafærslna má finna fullar upplýsingar um útgáfur færslu, bæði þegar verið er að skoða eða breyta færslu. Fóturinn sýnir allar upplýsingar um hvenær útgáfa var búin til, númer útgáfunnar sem og aðrar grunnupplýsingar um færsluna og útgáfu hennar.

Ef fleiri en ein útgáfa er í boði birtist lítil ör á eftir útgáfuupplýsingunum.

- Smellið á örina til að skoða allar útgáfur í boði.
- Veljið útgáfu afl listanum til að birta þá færslu í heild sinni í *Sýniham*.

The screenshot shows a software interface with a large grey area on the left and a smaller white area on the right. The white area contains a list of three items, each with a number, a date and time, and a name. The third item is highlighted with a blue background. Below this list is a summary bar with three sections, each containing two lines of text.

1	20.2.2009 10:46:33	Ívar Kristleifsson
2	30.3.2010 23:20:31	Jón Jónsson
3	30.3.2010 23:20:43	Jón Jónsson

Dags:	20.2.2009	Deild:	Tölvupjónusta	Útgáfa:	3 30.3.2010 23:20	Jón Jónsson
Care provider:	Ívar Kristleifsson	Sjúkraskrá:	Barnalæknir	Undirskrifað:		

PMO birtir alltaf nýjustu færsluna sjálfvalið

3.5.3 Kvittun færslu

Allar einingar sem teljast til sjúkraskrárfærslna eru með **Kvitta** takka, bæði í *Yfirliti* einginanna og í *Nýtt* valmyndinni.

Kvitta fyrir skráningu beint í yfirliti sjúkraskráreiningar

- Veljið færsluna í yfirliti einingarinnar
- Ýtið á **Kvitta** á stikunni.
- Það er einnig hægt að kvitta úr *Breyta* og *Sýna sýnunum*.

Ef þú vistar skráningu án þess að kvitta fyrir hana verður henni bætt við lista þinn af ókvittuðum færslum í *Kvitta* einingunni.

Kvittun færslu í Kvittunar yfirlitinu í Mín vinna

- Opnið *Kvittanir* yfirlitið í **Mín vinna** undir *Rekja* á stjórnborðinu. Allar ókvittaðar færslur fyrir hvern sjúkling eru birtar.
- Veldu færsluna sem þú vilt kvitta fyrir.
- Ýtið á **Kvitta** á tækjastikunni.

Kvittið fyrir allar færslur sjúklings í Kvittanayfirlitinu

- Veldu nafn sjúklingsins og notaðu **Kvitta fyrir allt** til að kvitta fyrir allar færslur þessa sjúklings.

Kvittanir

Loka Sýna Kvitta Kvitta fyrir allt Ögna sjúkraskrá

Dagsetning	Skráartegund	Sjúkraskrá	U...	Stofn dagsetning	Gert af
Testpatient, Joe 111111-1119					
30.3.2010	Sjúkdómsgreiningar	Barnalæknir		30.3.2010 23:36:34	Jón Jónsson
30.3.2010	Stofunótur	Barnalæknir		30.3.2010 23:36:13	Jón Jónsson
30.3.2010	Tílefni skráningar	Barnalæknir		30.3.2010 23:36:17	Jón Jónsson
30.3.2010	Athugið	Barnalæknir		30.3.2010 22:37:32	Jón Jónsson

Skoðun

Almennt	Þroski	Höfuð	H. Eyra	V. Eyra	Munnur og kok	Háls
Ekki veikindalegur, samsvarar sér fyrir aldur í hæð og bygd	Eðllegur þroski fyrir aldur	Eymsla og lýtalaust	Eðlleg eyrnaskoðun	Eðlleg eyrnaskoðun	Eðllegur litur og raki slímhimna í munni. Eðllegur tannstatus fyrir aldur. Ekki roði eða gröftur í koki.	Eðlleg lengd og staða, eðllegur hreyfanleiki og ekki hnakkstráðleiki

Undirrita

Skrifa undir eigið

Created by:

Skrifa undir fyrir:

Val

Tegund sjúkraskrár

Module/Type of info

Sjúklingur:

Röðun

Nafn

Lækkunar dagsetning

Hækkunar dagsetning

- Veljið viðeigandi atriði á valspjaldinu til að skoða færslur.
- Gangið úr skugga um að forsýnin sé open til að mögulegt sé að skoða færsluna áður en kvittað er fyrir hana.
- Til að breyta færslu, tvísmellið á hana til að opna hana í sjúkraskrá sjúklingsins. Einnig er hægt að velja **Opna sjúkraskrá** í tækjastikunni og opna færsluna þar.

Tákn

Í yfirlit sérhverrar sjúkraskráreiningar eru tákn sem sýna stöðu kvittunar hverrar færslu í dálk sem heitir undirrita. Í þessu dæmi eru hin mismunandi tákn sýnd í yfirliti *Sjúkdómsgreininga*.

Sjúkdómar								
Loka	Nýtt	Endurtaka	Breyta	Sýna	Kvitta	Stöðva..	Eyða	Stillingar
Dagsetning	Kóði	Yfirlit sjúkdómsgreiningar				Fa...	Un...	Athugasemd
☐ Komugreiningar								
30.3.2010	I10	Essential (primary) hypertension				JJ		1
30.3.2010	M10.1	Lead-induced gout				JJ	#	2
30.3.2010	N10	Acute tubulo-interstitial nephritis				JJ	#	3
30.3.2010	F23.0	Acute polymorphic psychotic disord...				JJ	#	4

1. Ókvittur færsla
2. Kvittað er fyrir færsluna og engar fyrri útgáfur eru til staðar.
3. Kvittað er fyrir færsluna og fyrrir kvittuð útgáfa er til staðar.
4. Ný ókvittuð útgáfa af fyrri kvittaðri útgáfu.

3.5.4 Skoðun færslu

- Veldu þá færslu sem þú ætlar að skoða í yfirliti einingarinnar.
- Ýttu á **Skoða** á tækjastikunni.

Sjúkdómar						
Loka	Nýtt	Endurtaka	Breyta	Sýna	Kvitta	Stöðva...
Dagsetning	Kóði	Yfirlit sjúkdómsgreiningar				
Komugreiningar						
30.3.2010	I10	Essential (primary) hypertension				
30.3.2010	M10.1	Lead-induced gout				
30.3.2010	N10	Acute tubulo-interstitial nephritis				
30.3.2010	F23.0	Acute polymorphic psychotic disord...				

Yfirlit: Barnalæknir | Skráningar í tímaröð | Sjúkdómar | **Skoða greiningar**

Loka Kvitta Breyta

Sjúkdómsgreiningar 30.3.2010 JJ

Kóði: F23.0
Sjúkdómsgreiningar: Acute polymorphic psychotic disorder without symptoms of schizophrenia
Athugasemd: 4
Skráning: ICD-10 english

Dags: 30.3.2010 Deild: Domus Medica Útgáfa: 2 31.3.2010 17:32 Jón Jónsson
Care provider: Jón Jónsson Sjúkraskrá: Barnalæknir Undirskrifað:

Í *Skoðunarham* er hægt að sjá færsluna að fullu, þar með talið upplýsingar um útgáfu og kvittun.

Viljirðu skoða eldri útgáfu færslunnar, smelltu á örina í fætinum og veldu þá útgáfu sem þú vilt skoða.

Ekki er hægt að gera breytingar í skoðunarham. Ýttu á takkan **Breyta** í tækjastikunni til að gera breytingu færslunni.

3.5.5 Eyðing færslu

Hægt er að eyða færslur úr yfirliti einingar. Gögnin eru þó háð útgáfustýringu PMO og því aldrei algjörlega eytt af öryggis og lagalegum ástæðum.

Eyðing færslu

- Veljið færsluna í yfirliti einingar og ýti á **Eyða** takkan á tækjastikunni.

Eyðing umsýsluupplýsinga

Almennt er ekki hægt að skoða upplýsingar sem ekki eru hluti af sjúkraskránni eftir að þeim hefur verið eytt.

Skoða eyddum færslum

Það er ekki hægt að skoða færslur sem hefur verið eytt í yfirliti einingar, en þú getur látið þær birtast í *Skráningar í tímaröð*.

Þetta er gert á valspjaldinu í *Í tímaröð*.

3.6 Opna sjúkraskrá/ finna sjúkling

Finna sjúkling

- Opnið valmyndina *Opna sjúkraskrá/finna sjúkling* undir valmyndinni **Skrá**.

Í reitnum *Kennitala* verður að slá inn gilda kennitölu. Á tímum kann því að henta betur að leita eftir nafni eða fæðingardegi sjúklings.

- Farðu í reitinn *Fæðingardagur* með því að nota **[Tab]** og sláðu inn að lágmarki 6 tölustafi sem samsvara fæðingadagsetningu sjúklings.
- Í reitnum *Nafn* er hægt að slá inn nafnið í heild sinni eða hluta úr nafninu og ýta síðan á **Leita**.

Takinn **Leita** verður virkur þegar dagestningm nafn eða gild kennitala hefur verið slegin inn.

Listi sjúkinga sem uppfylla leitarskilyrðin verður birtur.

Forskoðunarsvæðið, sem opnast með því að smella á litlu tvöföldu örina inni hringnum á myndinni, birtir upplýsingar um þann sjúkling sem valinn er með músinni og mynd, ef hún er til staðar.

Fyrir neðan forskoðunarsvæðið má velja aðra gerð sjúkraskrár en þá sem er sjálfvalin með því að smella á örina. Hvaða sjúkraskrár þú hefur aðgang að er háð þeim aðgangsréttindum sem þér hefur verið veitt.

Sjálfvalið makró, eða vinnuflæði, er einnig hægt að stilla til að hefjast þegar sjúkraskrá er opnuð. Í dæminu að ofan er *Startlisti* yfirlit öreininga sem opnast sjálfkrafa.

- Ýtið á **Í lagi** til að opna sjúkraskrá sjúklings.

Sérhæfðir flipar

Eftir því hvaða einingar eru til staðar í kerfinu hjá þér (háð leyfinu), geta verið nokkrir flipar í boði þar sem unnr er að framkvæma sérhæfðari leitir s.s. nemendur (fyrir skólahjúkrun) og Inniliggjandi sjúklingar.

Sjúklingaflipinn er hinn staðlaði flipi sem er aðgengilegur í öllum uppsetningum PMO.

Undir **Stillingar - Almennt - Opna sjúkraskrá** getur notandi valið annan flipa til að vera sjálfvalinn í valmyndinni *Opna sjúkraskrá/finna sjúkling*.

3.7 Skrá nýjan sjúkling

Margir veitendur heilbrigðisþjónustu hafa aðgang að þjóðskrá.

Þjóðskrá er unnt að tengja við PMO. Frekari upplýsingar sjúklings s.s. heimilisfang ofl. getur þá birst og verið fært inn sjálfkrafa þegar leitað er að nýjum sjúkling.

Eftirfarandi leiðbeiningar gera hins vegar ráð fyrir handvirkri innsetningu þar sem engar upplýsingar eru færðar inn sjálfkrafa.

- Opnið valmyndina *Opna sjúkraskra/finna sjúkling* undir **Skrá** eða ýtið á **[Ctrl]+H** til að opna valmyndina.

Notaðu einn eftirfarandi reita til að skrá nýjan sjúkling

Í kennitölureitnum verður að slá inn gilda kennitölu til takkinn **Leita** verði virkur.

Í reitinn fæðingadagsetningu verður að slá inn gilda sexstafa dagsetningu.

Í reitinn *Nafn*, sláið inn nafn sjúklings

- Ýtið á **Leita** til að athuga hvort viðkomandi sjúklingur hefur þegar verið skráður í kerfið.
- Ef enginn sjúklingur finns verður takkinn **Nýskrá** virkur. Smelltu á takkan til að skrá sjúklinginn í PMO.

Opna sjúkraskrá / Finna sjúkling

Sjúklingur

Sjúklingur

Kennitala:

Fæðingardagur: 1.1.1919

Nafn: Egill Skallagrímsson

Leita

Nýskrá

List of patients - 0 patients rendered of total 0

Kennitala	Nafn	Dagsetning
-----------	------	------------

Fyrri sjúklingar

Opnar sjúkraskrár

Eðldi lína

0

Refresh

Sjúkraskrá

Barnalæknir

Macro

sjúklingur

Í lagi

Hætta við

Hjálp

Eftir að hafa smelt á leita og enginn sjúklingur finnst verður takinn Nýskrá virkur

3.7.1 Skráning persónuupplýsinga sjúklings

Við skráningu sjúklings er hægt að færa in viðbótarupplýsingar um sjúklingin. Í hverjum flípa er hægt að skrá ákveðina gerð upplýsinga.

- Hoppað er milli reita með **[Tab]** (áfram) og **[Shift]+[Tab]** (afturábak).

Í flipunum við hliðina á *Sjúklingur* er hægt að skrá Önnur heimilisföng, Ættingja, Kóða, Tvískráningu, Vinnuveitanda og Mynd.

The screenshot shows a web application window titled "Register new patient". The interface is in Icelandic and contains the following sections:

- Top Navigation:** Tabs for "Sjúklingur", "Önnur heimilisföng", "Ættingjar", "Kóði", "Tvískráning", "Vinnuveitandi", and "Mynd".
- Personal Information:**
 - Kennitala:** Fields for "Kennitala:" (with checkboxes for "Karlkyn" and "Kvenkyn"), "Fæðingardagur:" (1.1.1919), "Title:", "Nafn:" (Egill Skallagrímsson), and "Given name:".
 - Heimili:** Fields for "Care of:", "Heimilisfang:", "Kóðar:", "Póstfang/Sveitarféla:", "Svæði:", "Fylki:", and "Land:". Includes a checkbox for "Virkt heimilisfang".
 - Athugasemd:** A text area labeled "Athugasemd (Sést hjá öllum notendum)".
- Contact Information:**
 - Sími:** Fields for "Heimasími:", "Farsími:", "Tölvupóstur:", and "Vinnusími:".
 - Heimilislæknir:** Fields for "Læknir:" (with a dropdown arrow), "Staða:", "Dags:", "Staða", "Hjúskaparstaða:", "Þjóðerni:", "Tungumál:", and "Fæðingarstaður:". Includes a checkbox for "þarf tulk".
- Medical History:**
 - Skráningar í sjúkraskrá:** Includes a checkbox for "Trúnaður sem sjálfvallið".
 - Deceased status:** Includes a checkbox for "Látinn".
- Buttons:** "Í lagi", "Hætta", and "Hjálp".

Önnur heimilisföng

Í þessum flipa er hægt að skrá mörg mismunandi heimilisföng fyrir sjúklinginn og skrá hvert þeirra er í gildi.

Ættingjar

Þessi flipi er notaður til að skrá ættingja sjúklings. Smellið á **Nýtt** til að virkja reitina til innskráningar.

Kóði

Hér er hægt að skrá sértækar upplýsingar um sjúkling s.s númer afsláttarskírteinis, hvort viðkomandi sé öryrki eða ellilífeyrisþegi oflr.

Tvískráður

Ef sjúklingur hefur verið skráður tvisvar í kerfið, er hægt að velja hvor skráninginn (og þar með sjúkraskráin) er sú rétta. Þetta er til að koma í veg fyrir að verið sé að skrá sjúkrasögu sjúklings á tvo mismunandi og aðskilda staði. Einn sjúklingur er réttur og hinir (tvískráðir) eru tengdir við þann rétta.

Vinnuveitandi

Á þessum flipa er hægt að skrá vinnuveitanda sjúklings. Smellið á **Nýtt** til að opna *Heimilisföng* og búa til nýtt heimilisfang ef það er ekki þegar til staðar.

Mynd

Á þessum flipa er hægt að setja inn mynd af sjúklingnum. Myndin er sýnileg í yfirlitinu *Persónuupplýsingar sjúklings* ásamt [Opna/Fnna valmyndinni](#)

- Þegar allar upplýsingar sjúklings hafa verið skráðar, ýtið á **Í lagi** til að vista.

3.7.2 Yfirlit persónuupplýsinga sjúklings

Einingayfirlit persónuupplýsinga sjúklings

Þegar búið er að skrá persónuupplýsingar sjúklings, birtast þær í einingayfirlitinu.

- Tvísmellið á *Persónuupplýsingar Sjúklings* á stjórnborðinu til að opna yfirlit einingarinnar. Ef þú vilt breyta að bæta við upplýsingarnar ýtið á **Breyta** á tækjastikunni.

Persónuupplýsingar sjúklings

Loka **Breyta** Skráningar í sjúkraskrá

Upplýsingar sjúklings



Title Testpatient, Joe ♂ 111111-1119

Heimili
C/O : Noone
Dufnaholar 10
101 Reykjavík
Gullbringusýsla
Höfuðborgarsvæði
Ísland

Sími 5999999
Farsími: 6669998

Hjúskaparstaða: Ógift(ur)
Þjóðerni: Ísland

Heimilislæknir
State per: 3.3.2009
Deild: Heimilislæknar
Læknir: Barnalæknir Geir Friðgeirsson
Staða:

Öreinginar Persónuupplýsinga sjúklings

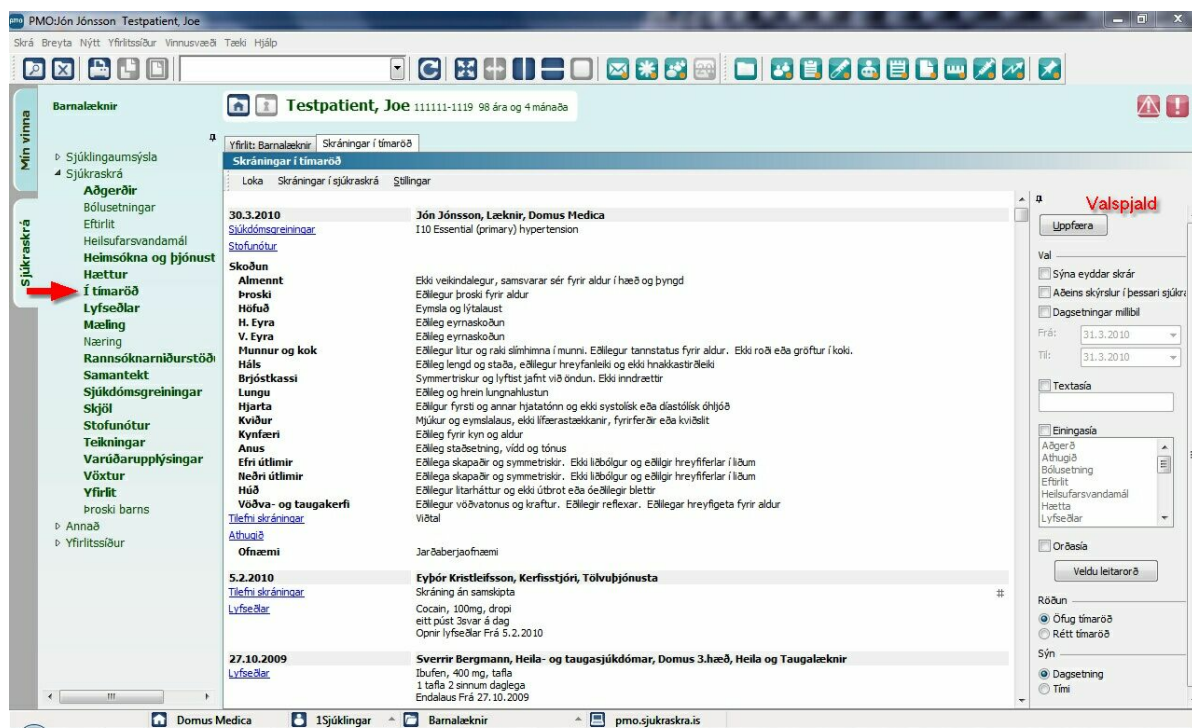
Eftirfarandi upplýsingar er hægt að birta í aðskildum öreiningum í yfirliti [öreininga](#) þær upplýsingar sem þú kýst að birta eru auðvitað háð starfssviði þínu.

- Persónuupplýsingar sjúklings
- Relatives
- Heimilislæknir
- Mynd
- Kóðar sjúklings
- Athugasemdir

3.8 Yfirlit í tímaröð

Í tímaröð er yfirlit sem birtir *allar* sjúkraupplýsingar sem skráðar eru í sjúkraskrá í tímaröð.

- Tvísmelltu á *Í tímaröð* á stjórnborðinu til að opna yfirlitið í nýjum flipa.



- Færslur í sjúkraskrá eru sorteraðar og flokkaðar saman undir fyrrisögnum per *Dags*. (eða *tíma*), *ábyrgðaraðila* og *deild*.
- Allar færslur eru birtar með hlekk til vinstri. Þetta gerir auðvelt fyrir að opna tiltekna færslu með því að smella á hlekkinn.
- Að smella á hlekk opnar færsluna í tiltekinni einginu í [sýni ham](#). Þar er jafnframt hægt að velja að [breyta](#) færslunni.
- Breytt og vistuð færsla uppfærir jafnóðum í yfirlitinu í tímaröð, þar sem allt í þessu yfirlit endurspeglar nýjustu útgáfu hverrar færslu.

Sumar færslur kunna að taka mikið pláss í yfirliti í tímaröð, t.d. rannsóknarbeiðnir og mælingar.

Hægt er að fela upplýsingar þessara eininga með því að "fella þær saman". Þetta er gert undir **Stillingar - Skráningar í tímaröð**

Valspjaldið

Á valspjaldinu til hægri eru fjölmargir valmöguleikar sem hægt er að síða eftir, birta eða sortera upplýsingarnar þ.a. það henti best þörfum þínum.

Þú getur t.d. valið ákveðið tímabilið eða valið tiltekna einingar sem þú vilt aðeins skoða upplýsingar úr.

Athugasemd:

- Notið ávallt takkan **Uppfæra** til að framkvæma valið/síunina.

3.9 Tímaraðir

Opnið **Tímaraðir** yfirlitið úr stjórnborðinu með því að tvísmella á á nafn einingarinnar. eða

Hægri-smellið á nafn einingarinnar á stjórnborðinu og veljið *Yfirlit*.



Tímaraðir er yfirlit í PMO sem getur birt upplýsingar úr einingunum *Rannsóknir*, *Mælingar*, *Vöxtur* og *Stofunótur*.

Megintilgangur einingarinnar er að veita möguleika til að fylgjast með breytingum á tilteknum gildum yfir tímabil.

Upplýsingar skráðar í mismunandi einingar er hægt að birta saman eða í sitt hvoru lagi, allt eftir þörfum.

Upplýsingarnar má birta í töflum eða á myndrænan hátt í grafi.

Tímaraðasniðmátin sem sýnd eru að neðan er búin til að Kerfistóli PMO og er hægt að setja upp til að mæta þörfum sérhvers heilbrigðisfagaðila.

Yfirlit

Loka
Sýna
Graf
Stillingar

	15.9.2008	23.10.2008	29.10.2008	30.10.2008
Mælingar				
BMI, Body Mass Index ...	26,12	15,96	25,35	23,66
Height	175	177	172	172
Weighth	80	50	75	70

Uppfæra

☐ All Analyses
☐ Test
☒ Mælingar

Frá: 1.12.2000

#
Vöxtur
23.10.2008
ÓGJ

Hæð: 177 sm
Þyngd: 50 kg
BMI: 15,96

Eins og í öðrum yfirlitum er hægt að skoða valda mælingu í forsyn

3.10 Einingar sem mikið eru notaðar

PMO inniheldur gífurlegan fjölda eininga og möguleika. Það er útilokað að skera út um hvert þeirra er mest notað þar sem notkunin er svo mikið háð starfssemi og notkun hvers fagaðila í heilbrigðisþjónustu.

Eftirfarandi kaflar veita lýsingu á *sumum* grundvallar og mest notuðu einingunum í PMO.

3.10.1 Stofunótur

Með stofunótueiningunni er hægt að skrifa skipulagða samfellda texta með möguleika á forgerðum sniðmátum nóta með tilbúnum texta oflr.

Sniðmátin geta innihaldið hugtök og fyrirsagnir sem eiga við sérhverja sérfræðigrein.

Með því að nota **lykilorð** við gert stofunóta, aukast möguleikarnir á síun og leitun á tilteknum upplýsingum í *Tímaraða* skránni. Það bætir einnig læsileika textans með því að brjóta upp textaupplýsingarnar í efnisgreinar og undirgreinar.

Sniðmát nótu á við fyrirfram skilgreindan hóp lykilorða sem er samsettur til að mæta þörf sjúkraskráningar við ýmis tilefni.

3.10.1.1 Yfirlit stofunóta

Opnaðu **Stofunótu**yfirlitið úr stjórnborðinu með því að tvísmella á nafn einingarinnar. eða

Hægrismelltu á nafn einingarinnar í stjórnborðinu og veldu *Yfirlit*.



Stofunótur				
Loka	Nýtt	Breyta	Sýna	Kvitta
Eyða	Stillingar			
Dagsetning	Yfirskrift	Fa...	Undirrita	
Uppkast				
11.12.2008	Sjúklinga Nóta	GPD		
27.10.2008	Stofunóta Barnalæknis	ÓGJ		
27.10.2008	Vegna uppfærslu á minnisbúnaði	EK		
25.10.2008	Stofunóta Barnalæknis - FG	SB		
25.10.2008	Stofunóta Barnalæknis	AVA		
Lokið				
20.2.2009	Sjúklinga Nóta	GPD	#	
17.2.2009	Stofunóta	ÍK	#	
16.2.2009	Stofunóta Barnalæknis - FG	ÍK	#	
4.2.2009	Stofunóta Barnalæknis	ÍK	#	
3.2.2009	Stofunóta	ÍK	#	
2.2.2009	Stofunóta	ÍK	#	
#	Stofunótur	16.2.2009	ÍK	
Stofunóta Barnalæknis - FG				
Saga				
Skoðun				
Almennt				
Þroski				
Höfuð				

Valin stofunóta birtist á forsýnarsvæðinu

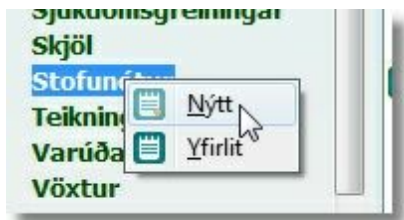
Hægt er að lesa meira um vinnusvæði einingayfirlitsins í kaflanum [Vinnusvæði einingayfirlits](#).

3.10.1.2 Ný stofunóta

Smelltu á **Nýtt** í valmynd *Stofunótuyfirlitsins*.

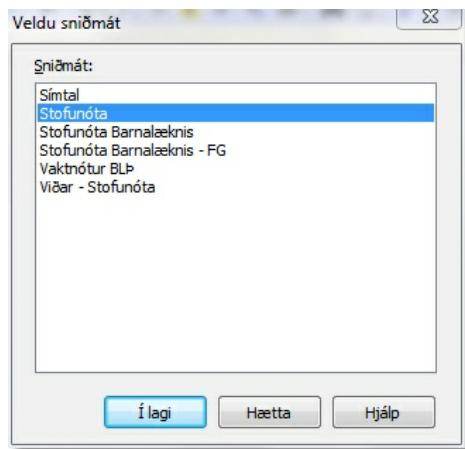
eða

Hægrismelltu á **Stofunóta** í stjórnborðinu og veldu *Nýtt*.



Ný stofunóta skrifuð í sniðmát:

- Veldu sniðmát og smelltu á **OK**.



Þegar sniðmátið hefur verið valið opnast stofunóturitillinn með sniðmátuðum lykilorðum á sínum stað og bendil staðsettann við fyrsta/efsta lykilorðið, tilbúinn til skráningar viðkomandi upplýsinga.

The screenshot shows the Profdoc software interface. At the top, there's a menu bar with options like 'Yfirlit: Barnalæknir', 'Skráningar í tímaröð', 'Stofunótur', and 'Ný nóta'. Below the menu is a toolbar with various icons for editing and viewing. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Saga', contains a list of medical fields: 'Almennt', 'Proski', 'Höfuð', 'H. Eyra', 'V. Eyra', 'Munnur og kok', and 'Háls'. The right pane, titled 'Upplýsingar', contains a section for 'Saga' with a text area. Three red boxes are drawn on the form: box 1 is around the 'Proski' field, box 2 is around the 'Höfuð' field, and box 3 is around the 'Upplýsingar' sidebar.

Stofunótusvæðið

1. Lykilorðasvæði - Lykilorð er upphafsstaður málsgreinartexta með **[Tab]** innsetningu í lokin.
2. Textasvæði lykilorðamálsgreina - Svæðið til innskráningar frjáls texta eða fyrirfram skilgreindra gilda.
3. Upplýsingasvæði - Hjálpar til við að veita upplýsingar um staðsetningu bendilsins á hverjum tíma.

Að flakka um stofunótu með lyklaborðinu

[Ör niður] = Færir bendilinn að næsta lykilorði þegar lokið hefur verið við að skrifa texta efnisgreinar lykilorðs.

[Enter] = Lýkur efnisgrein og setur bendilinn í svæði næsta lykilorð til innsláttar nýs lykilorðs.

[Shift]+[Enter] = Ný lína innan sömu efnisgreinar.

[Ctrl]+[Spacebar] = Opnar innsetningar stýriflipa sem birtir lista af valmöguleikum, s.s. lista lykilorða eða mögulegrja gilda í tiltekinn reit.

[Home], **[End]** = Færir bendilinn í byrjun eða enda línu innan efnisgreinar.

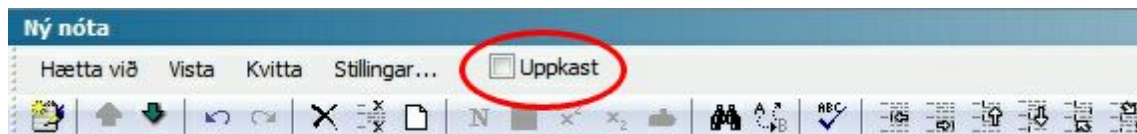
[Alt]+[Home], **[Alt]+[End]** = Færir bendilinn á upphaf eða endi efnisgreinar.

[Ör upp], **[Ör niður]** = Færir bendilinn á næsta lykilorð í sniðmáti eða hoppar milli lína innan efnisgreinar á textasvæði.

[Alt]+[Ör] = Hreyfir bendilinn hratt innan texta stofunótu.

[Page up], **[page down]** = Stekkur á fyrsta eða síðasta lykilorð nótu.

3.10.1.3 Valmöguleikar og takkar í nóturitli



Eftir að hafa valið nýja stofunótu, muntu finna fjölda valmöguleika og takka í boði til að aðstoða við ritun og stýringu við skrif nótu.

Lesið meira í kaflanum [Ný skráning í einingu](#) um valmöguleikana:

- Hætta við
- Vista
- Kvitta
- Stillingar

Lesið meira um *Stillingar* í kaflanum [Stillingar notanda](#).

Þegar þú hefur skrifað stofunótu en hún er ekki fullkláruð er hægt að haka í reitinn **Uppkast**.

Ef hakað er við **Uppkast** þegar nóta er vistuð, bætist hún við listann í **Rekja - Uppköst** undir **Mín vinna**.

Þaðan er hægt að halda áfram með nótuna þar sem frá var horfið.

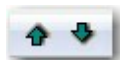
Þegar nótan er fullkláruð, takið hakið við **Uppkast** í burti og veljið **Kvitta**.



Takkar á tækjastiku í stofunóturitlinum fyrir Ný stofunóta (frá hægri til vinstri)



Bæta við sniðmáti.



Færa valið lykilorð ofar eða neðar í sniðmátinu.

-  Afturkalla eða endurkalla síðustu aðgerð.
-  Eyða völdu lykilorði úr efnisgrein
-  Eyða öllum efnisgreinum lykilorða sem ekki innihalda texta.
-  Eyða öllum efnisgreinum
-  Venjulegur texti
-  Text með áherslu.
-  Hækka eða lækka hluta textans
-  Yfirstrika texta
-  Leita að og skipta út texta.
-  Athuga stafsetningu. Virkar ef MS Word er uppsett á viðkomandi tölvu.
-  Færa bendil í upphaf textasvæðis lykilorðs.
-  Færa bendil á enda textasvæðis lykilorðs.
-  Færa bendil á upphaf texta fyrra lykilorðs.
-  Færa bendil á upphaf texta næsta lykilorðs.
-  Færa bendil á fyrra lykilorð.
-  Færa bendil á næsta lykilorð.

3.10.2 Sjúkdómsgreiningar

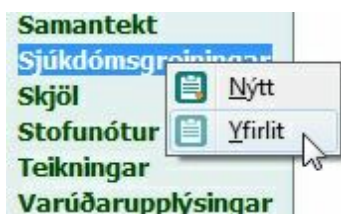
Að nota *Sjúkdómsgreininga* eininguna, eykur umstalsverk möguleika þess að fá nákvæma tölfræði og haf eftirfylgni með sjúklingum með tiltekna sjúkdómsgreiningu. Með því að forðast skráningu sjúkdómsgreininga í frjálslum texta eru frærslur samræmdar óháðar því hver framkvæmir greininguna.

Eingingin býður uppá notkun eins eða fleirra greiningarkerfi sem tengja má við eina eða fleiri gerðir sjúkraskráa.

3.10.2.1 Yfirlit sjúkdómsgreininga

Opnið yfirlit **Sjúkdómsgreininga** með því að tvísmella á nafn einingarinnar eða

Hægri smella á nafn einingarinnar á stjórnborðinu og velja *Yfirlit*.



Sjúkdómar

Loka Nýtt Endurtaka Breyta Sjá Kvitta Stöðva.. Eyða Stillingar

Dagsetning Kóði Yfirlit sjúkdómsgreiningar Fa... Un... Athugasemd

☐ **Krónísk sjúkdómsgreining**

	20.2.2009	K36	Other appendicitis	Síðan 2006	ÍK	#	Greiningar
☐ Komugreiningar	4.6.2008	J03.0	Streptococcal tonsillitis		TH	#	
	22.10.2008	C00.3	Upper lip, inner aspect		VE	#	
	22.10.2008	D15	Melaena		VE	#	
		B02	Lymph gland(s) enlarged/painful				
	22.10.2008	D08	Flatulence/gas/belching		VE	#	
	25.10.2008	H28.0	Diabetic cataract		VE	#	
	30.10.2008	G21.3	Postencephalitic parkinsonism	Aðal sjúkdómsgreining	ÓGJ	#	
	11.12.2008	J06.0	Acute laryngopharyngitis		GPD	#	

Sjúkdómsgreiningar 20.2.2009 ÍK

Kóði: K36

Sjúkdómsgreiningar: Other appendicitis

Athugasemd: Krónískur Síðan 2006

Skráning: Greiningar

Skráning: ICD-10 english

Útprentanir: Allar sjúkdómsgreiningar

Röðun: ☐ Dagsetning lækunar ☒ Dagsetning hækkunar

Greiningar með gráum texta eru úr öðrum sjúkraskrá

Lesið má meira almennt um yfirlitsvinnusvæði einingar í kaflanum [Vinnusvæði einingar](#).

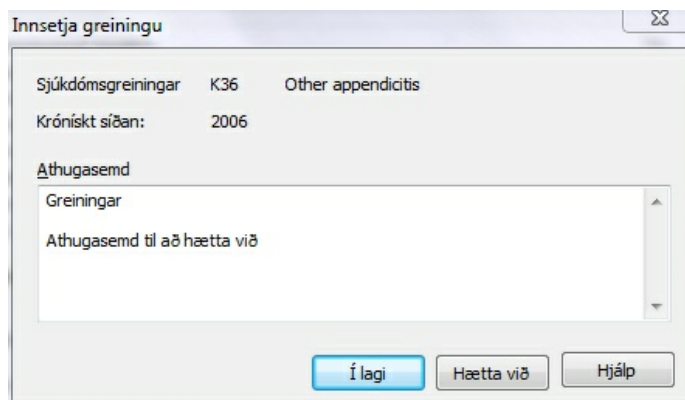
Möguleikinn á að endurtaka áður skráðar sjúkdómsgreiningar er einskorðaður við

Sjúkdómsgreininga eininguna.

- Veljið sjúkdómsgreininguna sem skal endurskrá.
- Smellið á **Endurtaka** á tækjastikunni.
Valmyndin *Ný sjúkdómsgreining* mun opnast.
- Bætið við viðbótaupplýsingum ef þess er þörf og smellið á **Kvitta**.

Möguleikinn á að stöðva sjúkdómsgreiningu sem merkt er krónísk er einnig einskorðuð við *Sjúkdómsgreiningayfirlitið*.

- Veljið sjúkdómsgreininguna sem þið viljið að sé merkt *stöðvið*.
- Smellið á **Stöðva...** á stikunni.
- Valmynd opnast sem hægt er að skrá í athugasemd um aðgerðinu.
- Smellið á **Í lagi** til að vista.

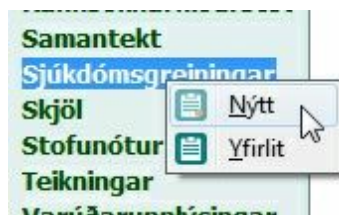


3.10.2.2 Ný sjúkdómsgreining

Smellið á **Nýtt** í *Sjúkdómsgreiningayfirlitinu*.

eða

Hægri-smellið á **Sjúkdómsgreiningar** á stjórnborðinu og veljið *Nýtt*.



Valið skráningarkerfi er ICD-10. Önnur kóðunarkerfi eru einnig í boði

- Leitið að sjúkdómsgreiningunni eftir nafni eða kóða í leitarreitnum.
 - Smellið á **Leita**.
 - Veljið sjúkdómsgreininguna úr leitarniðurstöðunum.
 - Smellið á **Bæta við** eða tvísmellið á greininguna til að bæta henni við *Valdar greiningar* hægra megin á skjánum.
 - Skrifðið viðbótarathugasemd er þess er þörf. (Athugasemdin mun koma fram í skráningar í tímaröð yfirlitinu.)
 - Merkið greininguna eftir aðstæðum
- Aðalgreingin* er meginástaða komunnar.
- Önnur sjúkdómsgreining* er greining sem ekki er meginástaða komunnar en er samt sem áður heilsuvandi sem greindist.
- Krónískt* er greining sem talin er viðvarandi, og því flokkuð sem slík. Þegar hakað hefur verið við *Krónískt* verður reiturinn *Síðan* virkur og hægt er að skrá í hann ártal.
- Smellið á **Kvitta** þegar lokið hefur verið við skráningu allra sjúkdómsgreininga.

• Flipar í Ný sjúkdómsgreining valmyndinni

Leita - Venjulega sá flipi sem valinn er til að leita að greiningu í núverandi kóðakerfi.

Kóðatré - Skráningarkerfið er aðgengilegt hér í heild sinni.

Viðbótargreiningar - Þegar skráð hefur verið greining sem hefur utanaðkomandi orsök kann að þurfa að skrá tilgreina nána *orsaka-greiningu*. Orsakagreininga-greiningarkerfið er tengt við greiningarkerfið sem er valið.

Smellið á flipan til að opna skráningarkerfið og veljið viðeigandi orsakar-greiningu.

3.10.3 Skjöl

Eingingin *Skjöl* í PMO heldur utan um allskyns gerðið eyðublaða, bréfa, vottorða sem koma inn eða eru send út og verða til vegna umsjónar með sjúklingi.

Skjöl geta verið af ýmum toga:

- Skjöl hönnuð í eyðublaðakerfi PMO: Þetta geta verið eyðublöð eða sniðmát fyrir tilvísani, bréf, rannsóknarbeiðnir oflr.
- Myndir
- PDF-skjöl
- Texti
- Rafræn skjöl

Skjölin eru búin til og geymd á mismunandi formi eftir því hvernig skjal er um að ræða.

Tiltekin tilvísun er höndluð eins og viðhengi við skjalarhaus. Mynd getur verið annað viðhengi.

Eitt skjal getur haft mörg viðhengi í PMO.

3.10.3.1 Yfirlit skjala

Til að opna yfirlitið fyrir **Skjöl** úr stjórnborðinu, tvísmellu á nafn einingarinnar eða

Hægri-smelltu á nafn einingarinnar á stjórnborðinu og veldu *Yfirlit*.



Lesið má meira almennt um yfirlitsvinnusvæði einingar í kaflanum [Vinnusvæði einingar](#).

Eiginleikar sem eru sértækir fyrir yfirlitð í Skjöl

Rakning...

- Veldu það skjal sem þú vilt setja í *rakningu*.
- Smelltu á **Rekja** á stikunni.
- Smelltu á *Verður rakið af* og veljið ábyrgðarmann.
- Tilgreinið viðbótaupplýsingar s.s. Frestur til (dags. sem t.d. búist er við að svar hafi borist)

Skjalið mun nú einnig birstast undir *Rekja - Skjöl* í **Mín vinna**. Rauðmerkt skjal táknar að svar ætti að hafa borist nú þegar.

Nýtt afrit

- Veljið það skjal sem þið viljið skrá aftur.
- Smellið á **Nýtt afrit**.
- Bætið við upplýsingar ef við á og smellið á **Kvitta**.

Breyta fyrirsögn

- Veldu það skjal sem þú vilt flokka undir aðra fyrirsögn.
- Smellið á **Breyta fyrirsögn...**
- Veljið fyrirsögn.

Skjalið mun nú vera flokkað undir nýju fyrirsögninni.

Hlekkur...

- Veljið skjalið sem þið viljið tengja við annað skjal. T.d. ef þið viljið tengja svar við tilvísun.

- Smellið á **Hlekkur...**
- Veljið skjalið sem þið viljið tengja við valið skjal og smellið á **Bæta við**.
- Smellið á **Loka** til að loka valmyndinni.

Hlekkjaða skjalið mun núna birtast saman með valda skjalinu.

Skjalið mun birtast saman undir fyrirsögninni.

Fjölsýn...

Skjalayfirlitið býður þann möguleika að skoða eina eða fleiri stafrænar myndir að skjánum í einu.

- Smellið á **Fjölsýn...**
- Hakið við myndirnar sem þið viljið skoða (verið viss um að haka við viðhengin, ekki skjalafærsluna sjálfa)
- Smellið á **Opna**.



Myndirnar munu þá birtast á skjánum og þeim er hægt að loka hverri fyrir sig.

3.10.3.1.1 Skoða skjal

Til að skoða skjal og viðhengi þess ásamt tengdum skjali:

- Opnið *Skjalayfirlitið*.
- Veljið það skjal sem þið ætlið að skoða.
- Smellið á **Skoða** á stikunni.
- Núna er allt skjalið birt með viðhengjum og tengdum skjölum.

Skoða skjal

Loka Kvitta Breyta Rekja Nýtt

100% 100% 1

Nafn: LSH Alm blóðrann Hringbraut



Blóðmeina- og klínísk lífefnafræði

RANNSÓKNARSTOFNUN LSH, Hringbraut
101 Reykjavík, sími 543 5000, fax 560 1810, www.landspitali.is

BEIDANDI	Læknarnúmer: 9888	Læknir: Jón Jónsson
Stofnun	Domus Medica	Egilsgötu 3 101 Reykjavík
Sími tekib þann	Kl.	
Upplýsingar		

Persónuatriði sjúklings

Nafn: Testpatient, Joe

Kennitala: 1111111119

Heimilis: Dufnaholar 10
101 Reykjavík

GREIDANDI El þessi reitur er ekki útfylltur greiðir beiddandi rannsókn

☐ Stefnun

☐ Tryggjagæstisfrán niðurlaus

El greiðar fyrir rannsóknir umbláttar sjúklings sjálfstærð skuldarar karkas

☐ Bætur yngri en 16 ára

Hálflegur / farnuðlegur Kl.

Tengja skjal og viðhengi:

- LSH Alm. blóðrann. Hrin
- LSH Alm blóðrann Hri
- Art Medica Beiðni um
- Domus Medica Rannsókn
- Rannsóknastofan í D

Flakkið milli viðhengja og tengdra skjala á spjaldinu til hægri. Notið [ör upp] og [ör niður]

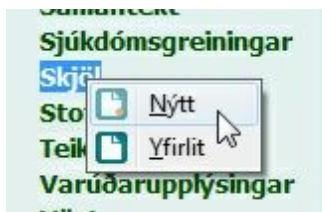
Ef smellt er á hlekkinn *Skjal í Skráningar í tímröð* ferðu einnig beint í þessa sýn.

3.10.3.2 Nýtt skjal

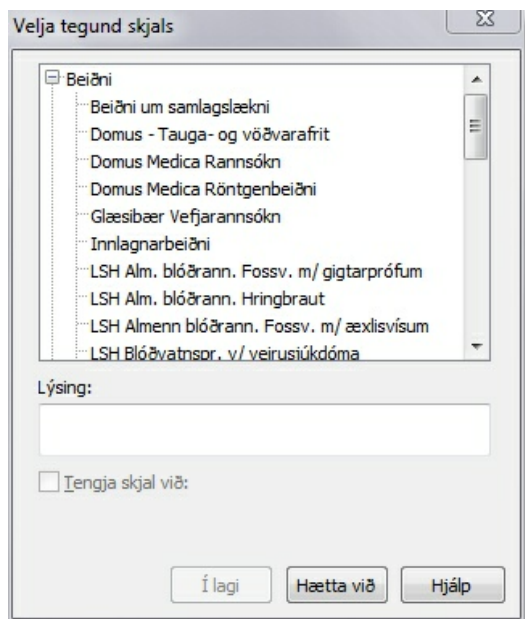
Smellið á **Nýtt** í stikunni í *Skjalayfirlitinu*.

eða

Hægri-smellið á **Skjöl** á stjórnborðinu og velið *Nýtt*.



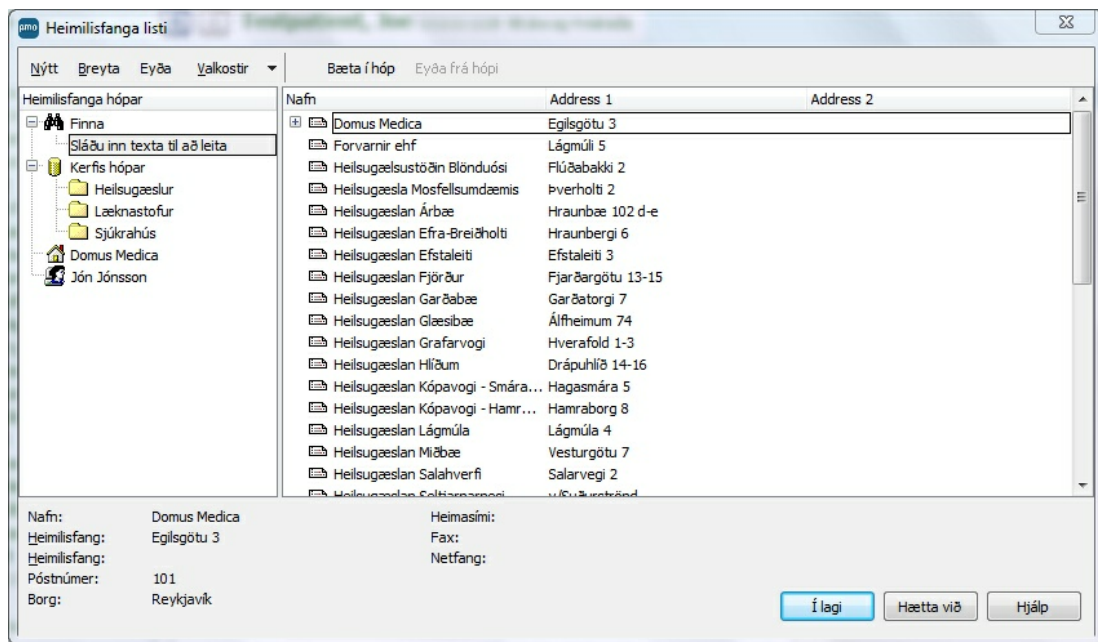
- Veljið skjalasniðmátið af skjalasniðmátslistanum.
- Smellið á **Í lagi** til að staðfesta.



Eftir því hvernig stillingarnar eru fyrir skjalasniðmátið sem þú valdur, gætirðu sjálfkrafa endað í heimilisfangalistanum.

Ef svo er, finnið heimilisfangið þar sem senda skal skjalið (annaðhvort rafrænt eða með pósti)

Smellið á **Í lagi** til að staðfesta



3.10.3.2.1 Fylla út eyðublað

Hér er dæmi um hvernig eyðublað sem hannað var í eyðublaðakerfi PMO til að líta nákvæmlega eins út og tiltekið pappírseyðublaðið getur litið út.

- Sumar upplýsingar er fengnar úr kerfinu og birtar á fyrirframskilgreindum svæðum s.s. sendandi og heimilisfang.
- Sumar upplýsingar þarf að bæta við í fyrirframskilgreind textasvæði s.s. sjúkdómsgreiningar.
- Bendillinn ætti sjálfkrafa að byrja í fyrsta reitnum sem hægt er að skrá upplýsingar, tilbúinn til útfyllingar.
- Stökkvið milli reita með því að slá á **[Tab]** lykilinn.

Nýtt skjal

Heitta við Vista Kvitta Nýtt viðhengi Nýtt sniðmát Eyða viðhengi Heimilisfang... ☐ Senda ☐ Uppkast

Blásiður 1

Sjúkratryggingar Íslands
Laugavegi 114-116
150 Reykjavík
Sími: 515-0000
www.sjukratryggingar.is

Læknisvottorð vegna slyss
Áverkavottorð

1. Nafn
Testpatient, Joe

2. Kennitala
1111111119

3. Heimilisfang
Dufnaholar 10

4. Póstnúmer
101

5. Staður
Reykjavík

6. Sími

7. Netfang

8. Nafn foreldris ef slasaður er yngri en 18 ára

9. Kennitala

11. Slys varð

☐ Vinnu ☐ Við stjórn véla/ökutækis ☐ Við lönnám

☐ Í þróttaiðkun ☐ Við björgunarstarf ☐ Við heimilisstörf skv. tryggingu á framtali

12. Nafn fyrirtækis eða vinnuveitanda

13. Slysstund, dagur, mán. ár, kl.

☐ í vinnutíma ☐ utan vinnutíma

14. Slysstaður

☐ Á vinnustað ☐ Á leið til / frá vinnu

Viðhengi:

Skjal

SI Áverkavottorð

SI Áverkavottorð

Heimilisfang

Dæmi um eyðublað. Flakkið milli hausins og viðhengisins í valspjaldinu.

Sértækir stikumöguleikar í Nýtt Skjal valmyndinni

Nýtt viðhengi...

Smelltu til að bæta við öðru viðhengi við þetta skjal. Viðhengið getur verið annað eyðublað, mynd eða innskannað skjal sem fylgja þarf fyrsta skjalinu.

Nýtt sniðmát...

Smelltu hér ef þú vil skipta út núverandi skjali fyrir skjal af annarri gerð.

Heimilisfang...

Smellið til að opna heimilisfangaskrána og bæta við heimilisfangi ef henni hefur ekki þegar verið bætt við, eða til að breyta núverandi heimilisfangi.

Senda

Hakið við senda ef senda skal skjalið rafrænt, annanhvort innankerfis á aðra deild innan sömu PMO uppsetningar (rafrænnar samskiptaþjónustu ekki þarft) eða utan þess (þarfnast rafrænnar samskiptaþjónustu).

Athugasemd:

Sú eining sem tekur við sendingu verður að haga e-ID auðkenni skráð og rétta skilaboðategundin verið að vera virk og viðhökuð í heimilisfangaskránni.

Fyrir innankerfis tilvísanir verður skilaboðategundin e-document að vera virk. Lesið meira um skilaboðategundir í kaflanum Samskipti.

Uppkast

Hakaðu við *Uppkast* ef þú vilt vista skjalinu og klára það síðar. Skalið mun þá bætast við listan *Rekja - Uppköst* undir **Mín vinna**. Þaðan má opna skjalið og klára vinnslu þess þegar hentar.

Þegar skráningu skjalsins er lokið verður viss um að taka hakið í *Uppkast* í burtu.

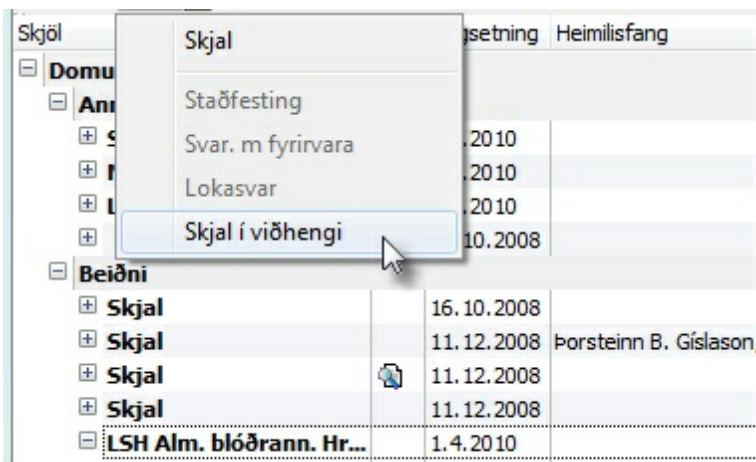
Smellið á **Kvitta** þegar lokið hefur verið við skjalið.

3.10.3.2.2 Að tengja svar við tilvísun

Svar sem kemur inn við tilvísun sem var áður send ætti að tengja við tilvísunina þ.a. skjölin tvö séu tengd saman. Þetta auðveldar að flakka milli tilvísunarinnar og svarsins (og allra annarra viðhengja við þessi skjöl) með auknum læsileika og setur skjölin betur í samhengi.

Skannið og tengið í viðhengi svar við tilvísun sem send var (á pappír)

- Veljið tilvísunina sem þið viljið tengja svar við.
- Veljið **Nýtt - Skjal í viðhengi...** á stikunni.



- Veljið skjalasniðmátið sem þið viljið nota. Í þessu tilviki er valið sniðmát til að skanna inn skjal sem er á pappírformi.
- Setjið svarið í skannan og smellið á **Skanna**.
- Smellið á **Kvitta** þegar skjalið hefur verið skannað.

Í *Skjalayfirlitinu*, eru samtengd skjöl birt með örlítilum indrætti fyrir neða skjalið sem þau eru tengd við. Í þessu dæmi er tilvísunin upphaflega skjalið og bæði staðfesting og svar hefur verið samtengt við það. (Sjá mynd að neðan).

Röðin sem er inndregin strax undir fyrirsögninni Almenn tilvísun, er viðhengið sem tilvísunin samanstendur af, þ.e. hitt eiginlega blað tilvísunarinnar.

LSH Alm. blóðrann. Hr...	1.4.2010		JJ	
LSH Alm blóðrann Hri...	Eyðublað			
Rannsóknarniðurstöður	1.4.2010			

3.10.3.2.3 Rafrænar tilvísanir

PMO býður möguleika á samskiptum við ytri aðila með tengingu við rafræna samskiptagátt Profdoc.

Það er hins vegar hægt að hafa innra tilvísanaferli innan sama PMO kerfis án tengingar við neina ytri rafræna samskiptagátt.

Þetta er nytsamlegt t.d. þegar læknir í einni einingu PMO vill senda tilvísun til annars fagmanns í heilbrigðisþjónustu innan sömu deildar eða annarar deildar innan sama kerfis.

PMO styður innri tilvísanaferli af þessu tagi með því að veita fyrirfram skilgreind skjöl fyrir *staðfestingu*, *svar með fyrirvara* og *lokasvar* í kerfinu.

Þessi skjöl þarf að virkja í PMO kerfistólinu af kerfisstjóra PMO.

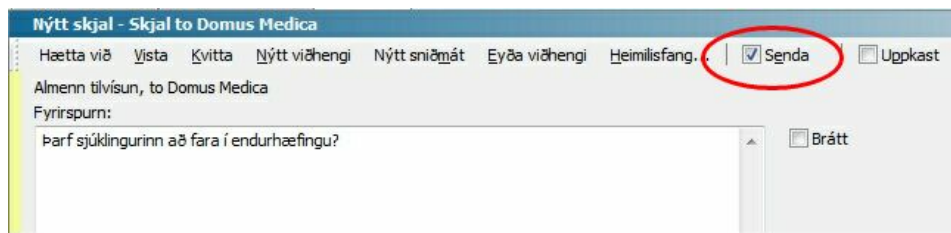
Vinnuflæðið

1. Senda

Læknir skrifar tilvísun og sendir hana á heimilisfang sem er innan núverandi PMO kerfis.

Móttakandinn verður að hafa skráð E-ID auðkenni til að geta tekið við tilvísun í Innhólfi deildarinnar.

Þegar skjalið er kvittað eða vistað verður það sent ef hakað er við *Senda*.

The screenshot shows a web form titled "Nýtt skjal - Skjal to Domus Medica". The form has a menu bar with options: "Hætta við", "Vista", "Kvitta", "Nýtt viðhengi", "Nýtt sniðmát", "Eyða viðhengi", "Heimilisfang...", "Senda", and "Uppkast". The "Senda" button is circled in red. Below the menu bar, the form content includes "Almenn tilvísun, to Domus Medica" and a "Fyrirspurn:" section with a text input field containing "þarf sjúklingurinn að fara í endurhæfingu?". There is also a "Brátt" button on the right.

2. Flytja inn

Móttökudeildin (í þessu tilfelli xxx) hefur nú tekið á mótið tilvísuninni í *Innhólfinu* í **Mín vinna**.

Sá sem er ábyrgur fyrir því að ganga frá innkomandi skilaboðum gerir eftirfarandi:

- Opnar *Innhólfið* í **Mín vinna**.
- Velur tilvísun sem hefur komið inn..
- Smellir á **Vinna/flytja inn**

Innhólf					
Loka	Sýna	Afgreiða / flytja inn	Athugasemd...	Hafna	Stillingar
Gert		Staða	Tegund	Frá	
7.4.2010 miðvikudagur					
7.4.2010 19:03:27		Almenn tilvísun		Domus Medica	

- Tilgreinir ábyrgðaraðila fyrir skjalinu.
- Tilgreinir sjúkraskrána sem senda skal tilvísunina í.
- Velja haus sem vista skal skjalið undir.

Þegar þessi skylduatriði hafa verið tilgreind, mun staða skjalsins hafa breyst úr *þarfnast vinnslu* í *Tilbúið til innflutnings*.

Vinna skilaboð

Loka
Innflytja
Hafna

Innkomandi skilaboð
7.4.2010 19:03:27

Staða:
Tilbúið til innflutnings

Umslagsupplýsingar
XML
Loggskrá
Afgreiða

Upplýsingar í skilaboð

Sjúklingur
111111-1119
1911-11-11
Testpatient, Joe
Dufnaholar 10
101 Reykjavík
5999999
6669998

Móttakandi

Sjúkraskrá

Skjal
Skjalhaus:
Beiðni

Comment to log

Upplýsingar í PMO

111111-1119
Testpatient, Joe
Dufnaholar 10
101 Reykjavík
5999999
6669998

Find/Reg pat...

User
Jón Jónsson

Sjúkraskrá
Heimilislæknir

- Smella á **Flytja inn** á stikunni.
- Staðan breytist aftur og núna í *Innflutt*.

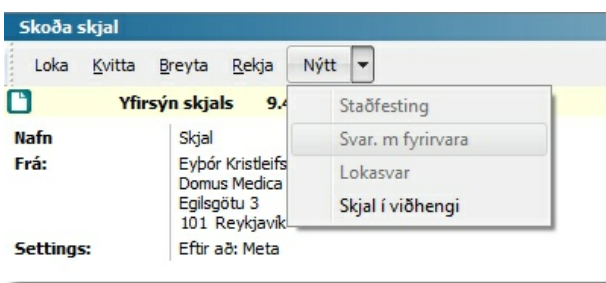
3. Móttaka og senda til baka staðfestingu eða svar

Þegar skjalið hefur verið flutt inn eins og lýst er hér að framan mun það hafna í *Yfirlit skjala* í *Skjala rakningar* einingunni í **Mín vinna**.

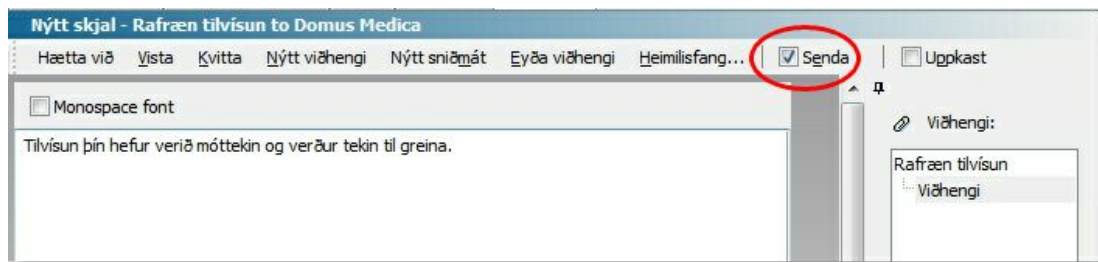
Ef skjölin eru birt *Eftir stöðu*, mun tilvísunin okkar enda undir hausnum *Að meta*.

Til að ganga frá þessari tilvísun gerir sá notandi sem ábyrgur er fyrir því eftirfarandi:

- Tvísmellir á skjalið sem skal skoða til að það sé birt í *Sýningarham*.
- Smellið á **Nýtt** á stikunni.
- Veljið þá tegund skjals sem senda skal til baka: *staðfestingu*, *óstaðfest svar*, eða *svar*.



- Sláið inn þær upplýsingar sem senda skal til baka.
- Verið viss um að hakað sé við *Senda*.
- Smellið á **Kvitta** til að senda skjalið til þeirrar deildar sem tilvísunin kom frá og til að uppfæra stöðu skjalsins sjálfkrafa í *Verður svarað* (ef þú sendir staðfestingu til baka) Skjölin eru einnig samtengd sjálfkrafa sem gerir það að verkum að allar upplýsingar sem tengjast þessari tilvísun er að finna á einum stað.



4. Aftur til tilvísandi lækni

Læknirinn sem skrifaði tilvísunina upphaflega hefur nú fengið staðfestingu frá deildinni sem hann sendi tilvísunina á.

Til að halda utan um send og innkomandi staðfestingar og svör:

- Opnið *Rekja - Rekja skjal* í **Mín vinna**.

Rekja skjal - Domus Medica

Loka	Sýna	Breyta	Kvitta	Rekja...	Opna sjúkraskrá
Dagsetning	Skjal	Heimilisfang	Resp U...	Sjúklingur	

Innleið

Að meta

9.4.2010	Skjal	Domus Medica, Eyþór Kristleifsson	JJ	111111-1119, Testpatient, Joe
----------	-------	-----------------------------------	----	-------------------------------

Sýn

- ☐ Skjöl til að rekja
- ☐ Skjöl til að skrifa undir
- ☒ Eftir stöðu

Ábyrgur

<All>

Röðun

- ☒ Öfug tímaröð
- ☐ Tímaröð

Rekja skjal 9.4.2010 JJ

Nafnalisti	Skjal
Frá:	Eyþór Kristleifsson Domus Medica Egilsstötu 3 101 Reykjavík
Viðhengi:	Skjal, (238,00 Bytes)
Settings:	Eftir að: Meta

Rekjun skala yfirlitið birtir skjöl í rakningu og misnumandi stöði þeirra

- Tilvísunin er birt undir hausnum *Ekki svarað* og mun vera þannig óbreytt þar til svar hefur borist með sama hætti og staðfestingin barst.

Þegar svarið hefur birst, min skjalið með öllum tengdum skjölum birtast undir sýningarhamnum *Skjöl til rakningar eða Skjöld til kvittunar*.

Skjalíð má taka úr rakningu með því að smella á **Rekja...** á stikunni og taka hakið úr kassanum *Verður rakið af*.

3.10.4 Rannsóknir

Rannsóknæiningin hefur að geyma tvö vinnusvæði:

- Rannsóknabeiðnir
- Rannsóknaniðurstöður

Rannsóknabeiðni er útbúin fyrir tvær megin ástæður:

- Sem hluti af innra vinnuferli þegar framkvæma þarf rannsókn og *Rannsóknabeiðnin* er höfð tilbúin fyrir rannsóknarstofuna eða meintækninn þegar sjúklingurinn mættir í blóðprufuna.
- Tilvist *Rannsóknarbeiðinnar* er einnig nauðsynleg til að geta fylgst með væntanlegum niðurstöðum. Ef engin pöntun er til staðar er engum niðurstöðum að bíða eftir.

Hægt er að ská niðurstöður rannsóknar þó engin *Rannsóknarbeiðni* liggi að baki eða hafi verið búin til.

- Ef rafrænum samskiptum hefur verið komið á milli starfseiningarinnar (stofnunarinnar/deildarinnar) og rannsóknarstofunnar munu niðurstöðurnar sjálfkrafa verða sendar í sjúkraskrá sjúklings.
- Ef rafræn tenging er ekki til staðar þá er hægt að slá niðurstöðurnar inn.

Rannsóknæiningin er hönnuð til að geta átt samskipti við margar rannsóknastofur sem gera mismunandi mælingar í mismunandi deildum rannsóknarstofanna, eins og t.d. blóðmeinafræði, klínískri meinafræði, sýklarannsókn, líffærameinafræði, ónæmisfræði o.s. fr.

3.10.4.1 Yfirlit rannsóknabeiðna

Opnaðu **Rannsóknarbeiðnayfirlitið** úr stjórnborðinu með því að tvísmella á nafn einingarinnar.

eða

hægrismella á nafn einingarinnar og velja *Yfirlit*.



Rannsóknarbeiðnir						
Loka Nýtt Breyta Sýna Kvitta Ný niðurstaða Eyða Stillingar						
Dagsetning	Fo...	Panta til	Res	Fa...	U...	Athugasemd
9.4.2010		Rannsóknarstofan		EK		
9.4.2010		Rannsóknarstofan	✓	EK		

	Rannsóknar pöntun	9.4.2010	EK
Til:	Rannsóknarstofan		
Order Id:	1322941		
Forgangur:	Venjulegur		
Rannsókn:	Járn, Blóðsýni		

Grænt hag merkir að niðurstaða hefur verið skráð

Lesi má meira almennt um vinnusvæði einingayfirlitsins í kaflanum [Vinnusvæði einingar](#).

Varðandi sérstakan möguleika í Rannsóknarbeiðnayfirlitinu

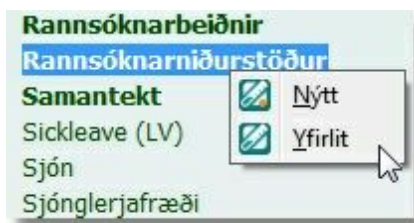
Nýjar niðurstöður - sjá frekari upplýsingar í kaflanum um [Nýjar rannsóknarniðurstöður](#).

3.10.4.2 Yfirlit rannsóknarniðurstaðna

Opnaðu **Rannsóknarniðurstöðuyfirlitið** úr stjórnborðinu með því að tvísmella á nafn einingarinnar.

eða

Hægrismiltu á nafn einingarinnar í stjórnborðinu og veldu *Yfirlit*.



Rannsóknarniðurstöður

Loka Nýtt Breyta einföldu máti Sýna Kvitta Tengja við pöntun... Aftengja Eyða Tíme Serie Stillingar

Dagsetning	Prio	Niðurstöður frá	Staða	Ord	Fa...	U...	Athugasemd
9.4.2010		Rannsóknarstofan	Order results...	✓	EK		
20.10.2008			Order results...		EK		

Skoðun
☒ Niðurstöður
☐ Sýnishorn niðurstaðna

Röðun
☒ Öfug tímaröð
☐ Rétt tímaröð

Rannsókn 9.4.2010 EK

Frá: Rannsóknarstofan
 Staða: Order results completed
 Sýnishorn: 9.4.2010 12:00 Blóðsýni, Æðakerfi
 Rannsókn: Járn 0,5
 Vísað til af: Eypór Kristleifsson

Lesið má meira almennt um vinnusvæði einingayfirlitsins í kaflanum [Vinnusvæði einingar](#).

Varðandi sétstakan möguleika í Rannsóknarniðurstöðuyfirlitinu.

Tengjasat pöntun... Smellið á til að tengja niðurstöður fyrirliggjandi beiðni.

Aftengja - Smellið á til að aftengja niðurstöður beiðni.

Yfirlit í tímaröð - Smellið á til að viðkomandi niðurstöður birtist í **Yfirliti í tímaröð**.

3.10.4.3 Ný rannsóknabeiðni

Smelltu á **Nýtt** í valmynd *Rannsóknabeiðnayfirlitsins*

eða

Hægrismelltu á **Rannsóknabeiðni** í stjórnborðinu og veldu *Nýtt*.



- Veldu yfirflokk rannsókna eða hverja rannsókn fyrir sig sem þú vilt panta.
- Smelltu á tvöföldu örina í miðjunni til að *bæta* völdum rannsóknum við pöntunina eða tvísmelltu á heiti rannsóknarinnar.
- Hakaðu við *Senda* í valmyndinni ef beiðnin á að sendast rafrænt.
- Hakaðu við *Prenta* í valmyndinni ef prenta á beiðnina.
- Smelltu á **Undirskrift** þegar þú hefur lokið við pöntunina.

Til að skoða lista yfir allar rannsóknir í boði smelltu á flipann *Rannsóknir og próf* til vinstri við *Rannsóknahópar* og veldu einstaka rannsóknir af þeim lista.

Flipar vegna upplýsinga um pantaðar rannsóknir

Valdar rannsóknir - rannsóknir sem verið er að panta.

Saga, lyf og fl. - svæði fyrir viðbótarupplýsingar sem gætu gagnast rannsóknastofunni. Ef rannsóknabeiðnin er prentuð og send í pósti þarf að prenta þessar upplýsingar sér og láta fylgja beiðninni.

Afrit til - upplýsingar til rannsóknarstofunnar ef senda á afrit til þriðja aðila/utan stofnunarinnar.

Upplýsingareitir í haus rannsóknarbeiðnarinnar

Rannsóknastofa - Veldu viðkomandi rannsóknastofu til þess listi yfir þær rannsóknir sem hún framkvæmir birtist.

Vískað af - settu nafn þess sem vísar sjúkling í/pantar rannsóknina.

Svar til - settu nafn viðkomandi ef einhver annar innan starfseiningarinnar/deildarinnar/stofnunarinnar ber ábyrgð að bregðast við eða á/þarf að vita af niðurstöðunum.

Forgangur - tilgreindu forgang rannsóknarinnar, t.d. *Hefðbundið* eða *Brátt*.

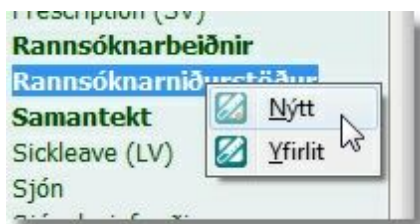
Athugasemdir - gefur möguleika á að skrifa athugasemdir fyrir rannsóknarbeiðnina í heild sinni.

3.10.4.4 Ný rannsóknarniðurstaða

Smellið á **Nýtt** í stiku *Rannsóknaryfirlits*.

eða

Hægri-smellið á **Rannsóknarniðurstöður** á stjórnborðinu og veljið *Nýtt*.



Þegar rannsóknarniðurstöður eru innslegnar er það yfirleitt í einum tveggja kringumstæðna:

- Fyrir liggur rannsóknarbeiðni til að tengja niðurstöðurnar við.
- Engin beiðni liggur fyrir til að tengja niðurstöðurnar við.

Eftir því hvort tilvikið á við, getur skráning rannsóknarniðurstæðna verið örlítið frábrugðin þar sem engin forvalin greining birtist ef engin beiðni er til staðar. Ferlið við að færa inn niðurstöðurnar sjálfar er hins vegar það sama.

Færa inn rannsóknarniðurstöður án tengingar við beiðni.

- Hægri-smellið á **Rannsóknarniðurstöður** á stjórnborðinu og veljið *Nýtt*. (Sjá mynd að ofan).
- *Ný niðurstæða* valmyndin opnast, en engin forvalin greining til að færa inn niðurstöður fyrir.
- Bætið við greiningu með því að smella á fyrsta reitinn í dálknum greiningar.
- Smellið á litli örina til hægri til að opna greiningarlistan.
- Veljið greiningu.
- Haldið áfram með **[hægri ör]** til að færa inn upplýsingar í dálkana *Niðurstöður, Eining, Svið, Pathological* eða *Athugasemd*.

eða

- Farið í næstu röð með **[ör niður]** og bætið við nýrri greiningu.

Nýjar rannsóknarniðurstöður

Hætta við Vista Undirskrift Bæta við sýni Bæta við greiningu Eyða Hópar

Rannsóknastofa: Rannsóknarstofan - Blóðrar Forgangur: Venjulegur

LID: Staða:

Rannsókn	Niðurstöður	Deild	Range
Blóðsýni	9.4.2010		

Lesið meira um mismunandi leiðir til að færa inn rannsóknarniðurstöður í eftirfarandi köflum.

3.10.4.4.1 Rannsóknarniðurstöður í Einföldum ham

Færið inn niðurstöður úr rannsóknarbeiðnayfirlitinu.

- Opnið yfirlit rannsóknarbeiðni og veljið þá beiðni sem þið veljið þá beiðni sem þið viljið skrá niðurstöður fyrir.
- Smellið á **Ný niðurstaða**.
- Veljið *Einfaldan ham* til að færa in niðurstöður.

Nýtt Breyta einföldu máti

Einfaldur ham

Fullur hamur

Nýjar rannsóknarniðurstöður

Hætta við Vista Undirskrift Bæta við sýni Bæta við greiningu Eyða Hópar

Rannsóknastofa: Rannsóknarstofan - Blóðrar Forgangur: Venjulegur Athugasemd:

LID: Staða:

Rannsókn	Niðurstöður	Deild	Range	Pat.	Athugasemd
Blóðsýni	9.4.2010				
Glúkósi	115				
B12					

- Setjið bendilinn í fyrsta reitinn í dálknum *Niðurstöður*.
- Sláðu inn gildið.
- Haldið áfram með **[hægri ör]** til að bæta við upplýsingum í dálkana *Eining*, *Svið*, *Pathological* eða *Athugasemd*.

eða

- Farið í næstu mælingu emð **[ör niður]** og færið inn gildin.

Takkar sem eru sértækir fyrir Einfaldan ham valmyndina

Bæta við sýni

Bætir við örðum flokk sýna s.s. *Blóð* eða *þvag*.

Synishorn	Dagsetning	Tími
Blóðsýni	9.4.2010	
Blóðsýni	115	
B12		

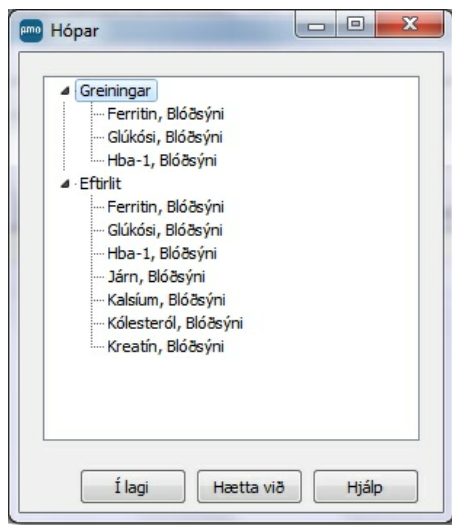
Bæta við greiningu

Bætir við nýrri línu til innsetningar annarar niðurstöðu. Smellið á reitinn til að örin birtist sem opnar listan.

Blóðsýni	9.4.2010
Glúkósi	115
Feritín	
Glúkósi	
Hba-1	
Járn	
Kalsíum	

Hópar...

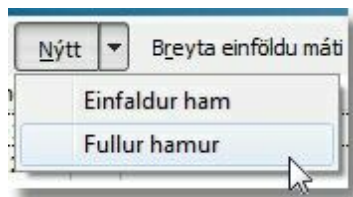
- Smellið á **Hópar...** til að velja alla eða hluta af hóp greininga til að skrá niðurstöður um.
- Veljið viðeigandi hóp eð greiningu og staðfestið með því að smella á **Í lagi**.



3.10.4.4.2 Rannsóknarniðurstöður í fullum ham

Færa inn niðurstöður úr Rannsóknarbeiðnayfirlitinu.

- Opnið rannsóknarbeiðnayfirlitið og veljið þá rannsóknarbeiðni sem þið viljið skrá niðurstöður fyrir.
- Smellið á **Ný niðurstaða**.
- Veljið **Fullan ham** til að færa inn niðurstöðurnar.



Veljið fyrstu greiningun á flípanum *Valdar greiningar* til vinstri.

- Notið **[Tab]** til að færa bendilinn á flípan *Greiningar* til hægri.
- Færið inn gildið þegar bendillinn er í reitnum *Niðurstaða*.
- Notið **[Tab]** til að fara í næsta reit og bæta við nákvæmum upplýsingum um greininguna.
- Veljið næstu niðurstöðuna vinstra megin og endurtakið ferilinn.

Flípar á niðurstöðasvæðinu til hægri

Sýni: Færið inn sýnið og staðsetningu sýnisins sem hefur verið greint.

Greining: Færið inn niðurstöðu hvernar einstaka greiningar.

Texti: Svæði til að færa inn frjálsan texta.

Mynd - Skanna: Svæði til að skanna inn niðurstöður eða myndir.

Flípar á greiningarsvæðinu til vinstri

Valdar greiningar - greiningin valin til að færa inn niðurstöður fyrir.

Sjúkraskaga, lyfjagjöf e.d. - svæði til að færa inn viðbótarupplýsingar sem kynnu að vera nytsamlegar starfsfólki rannsóknarstofunnar. Ef rannsóknartilvísun er prentuð og send með pósti verður að prenta sjúkrasöguna og festa við tilvísunina.

Afrita til - Upplýsingar til starfsmenn rannsóknarstofunnar um að prenta og senda afrit af niðurstöðunni til tilgreinds staðar.

Sértækir takkar stiku í valmynd í Fullum ham

Velja úr skrá

- Smellið til að birta greiningarskrána í heild sinni. Það er síðan hægt að velja einstaka greiningu eða hóp greininga.

Þegar greiningarskráin er birt, breytist takkinn á stikunni í **Innsettar niðurstöður**

- Smelltu á **Innsettar niðurstöður** til að fara aftur í fyrri ham.

Fela niðurstöður

Smellið til að fela vinstra spjaldhlutann í myndinni að ofan.

Þegar niðurstöður eru faldar, breytist stikutakkinn í **Sýna niðurstöður**.

Fela haus

Smellið til að fela upplýsingar birtar í hausnum á *Ný niðurstaða* valmyndinni.

Þegar haus er falinn breytist takkinn á stikunni í **Sýna haus**.

Reitir í haus á rannsóknarniðurstöðu

Rannsóknarstofa - valin rannsóknarstofa

LID - Auðkenni rannsóknarstofu

Forgangur - e.g. *Venjulegur* eða *Áríðandi*

Staða - Status of the lab result, i.e. *complete, preliminary, partial*. Staða rannsóknarniðurstöðu þ.e. *lokið, óstaðfest, að hluta*

Athugasemd - Svæði fyrir frjálsan text varðandi lokinni rannsóknarniðurstöðu

3.10.5 Lyfseðlar

Lyfseðlaeiningin heldur utan um alla lyfseðla og lyfjaávisun sem skráð er í PMO.

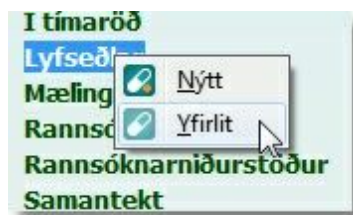
Einingin veitir yfirlit yfir nýverandi og fyrri lyfjaávisanir. Lyfseðilssniðmát má nota til hagkvæmari lyfjaávisunar og þau má búa til handvirkt eða flytja inn. Hægt er að halda utan um rafræna og pappírslyfseðla sem og lyfjaávisanir sem gefnar hafa verið annarsstaðar.

Einingin bætir einnig öryggi við ávisun lyfja með því að bera sama ATC kóða lyfja við skráðar hættur ofnæmi og varúðarupplýsingar í sjúkraskránni.

3.10.5.1 Yfirlit lyfseðla

Opnið yfirlit **Lyfseðla** úr stjórnborðinu með því að tvísmella á nafn einingarinnar eða

Hægri-smella á nafn einingarinnar á stjórnborðinu og velja *Yfirlit*.



Lyfseðlar										
Loka	Nýtt	Breyta	Sýna	Endurnýja	Breyta skammti	Stöðva	Graf	Kvitta	Eyða	Stillingar
Dagsetning	Nafn lyfs, Styrkleiki		Skammtur/magn		Frá	Til	Greining	F...	U...	Staða/at...
30.6.2009	Ibufen, 200 mg		1x2		30.6.2009				SB	#
2.4.2009	Ibufen, 400 mg		1x2		2.4.2009				SS	#
19.3.2009	Ibufen, 400 mg		1+2+1+2		19.3.2009				EK	#
2.3.2009	Vostar-S, 50 mg				2.3.2009		G51.0		MPH	#

#	Lyfseðlar	2.4.2009	SS
	Lyfseðlar Ibufen, 1 tafla 2 sinnum daglega Opnir lyfseðlar Frá 2.4.2009		
	Undirbúningur frá tafla		
	Styrkur 400 mg		
	ATC code M01AE01		
	Greining		

Lyfjaávisnar í gráu eru úr öðrum sjúkraskrá sem deildar eru með núverandi sjúkraskrá

Lesið meira almennt um vinnusvæðið í einingayfirlit í [vinnusvæði einingar](#).

Sértækir valmöguleikar í Lyfseðla yfirlitinu

Nýtt afrit...

- Veljið lyfið sem þú vilt ávísa aftur.
- Smellið á **Nýtt afrit...**
- Bætið við viðbótarupplýsingum ef þess er þörf og smellið á **Kvitta**.

Breyta skammti...

- Veljið lyfjagjöfina sem þú vilt breyta skammtinum á..
- Smellið á **Breyta skammti...**
- Breytið skammtinum og smellið á **Kvitta**.

Upphaflega lyfjaávísunin birtist undir hausnim **Útrunnir lyfseðlar** og er skipt út undur réttum haus með nýja lyfseðlinum.

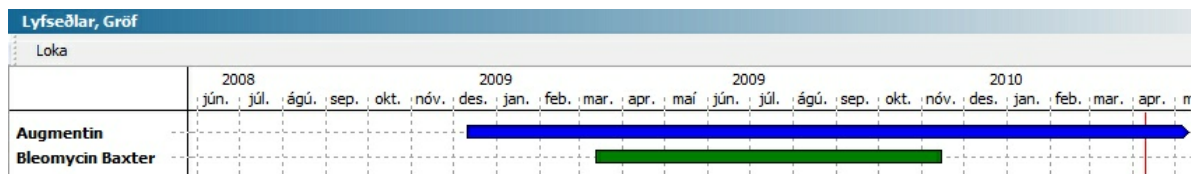
Stöðva...

- Veljið lyfseðilinn sem þið viljið skrá sem óvirkan.
- Smellið á **Stöðva** á stikunni.
- Valmynd opnast þar sem hægt er að skrá athugasemd við aðgerðina.
- Smellið á **Í lagi** til að vista.

Lyfjaávísunin birtist þá undir **Útrunnir lyfseðlar**.

Graf

Smellið á Graf til að birta graf yfir virkar lyfjaávísanir.

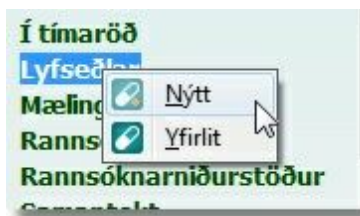


3.10.5.2 Nýr lyfseðill

Smellið á **Nýtt** í *Yfirliti lyfseðla*.

eða

Hægri-smellið á **Lyfseðlar** á stjórnborðinu og veljið *Nýtt*.



- Leitið að lyfi í lyfjaskránni með því að slá inn þrjá eða fleiri stafi í heiti lyfsins.
- Smellið á **Leita**.
- Veljið lyfið sem þið viljið ávísá.
- Smellið á **Ávísá** á stikunni eða tvísmellið á lyfið.

Nafn	Styrkur	Pakkning
Ibuprofen	400 mg	30stk
Ibuprofen	400 mg	100 stk
Ibuprofen	600 mg	100stk

3.10.5.2.1 Lyfseðilsformið

Til að opna valmyndina *Nýr lyfseðill*:

- Leitið á lyfi og veljið úr lyfjaskránni.
- Smellið á **Ávísá** á stikunni.

- Fyllið út viðbótarupplýsingar í viðeigandi reiti. Færið bendilinn með **[Tab]**-lyklinum. Skammtur er ritaður í styttri útgáfu og er breytt í texta þegar smelt er á **[Tab]**.
- Bætið við viðbótarlyfi við sama lyfseðil með því að smella á **Skrá-leita**.
- Smellið á **Kvitta** þegar lyfjaávísun er lokið.

Sértækir valmöguleikar fyrir Nýr lyfseðill formið

Skrá-leita

Smellið á þennan takka til að leita að öðru lyfi til að bæta við lyfseðilinn.

Sniðmát lyfseðils...

Lesið meira um [sniðmát lyfseðils](#).

Senda

Hakið við hér ef senda skal lyfseðilinn rafrænt.

Reitir í Nýr lyfseðill formið

Nafn -heiti lyfsins.

Styrkur-styrkur lyfsins.

Lögun-lögun lyfsins s.s. tafla.

ATC Kóði-ATC-kóði virka efnis lyfsins. Nauðsynlegt fyrir viðvaranir.

Skammtur-ávísadur skammtur af lyfinu fyrir sjúkling.

Leiðbeiningar-hvenær og hvernig skal taka lyfið

Eftir þörfum-ef hakað er í þetta box birtist lyfið undir hausnum *Eftir þörfum* í lyfjayfirlitinu.

Útgefið annarsstaðar-Ef hakað er í þennan reit þýðir það að lyfið var ávísað sjúklingnum einhversstaðar annarsstaðar. Lyfið er aðeins skráð í listan til að gefa heildstæða mynd af lyfjatöku sjúklings.

R merkt-Ákvörðun læknis um að ekki megi skipta út lyfinu þegar því er úthlutaðing.

Fjölnota-Fjölnota lyfseðill - fjöldi skipta sem nota má seðil

Endurgreiðsla-ef við á - setjið inn hlutfall endurgreiðslu.

Pakkning-stærð pakkningar

Fjöldi pakkninga-Hversu margar pakkningar skal ávísa

Meðferðartímabil- tilgreinið upphafsdagsetningu og lokadagsetning meðferðartímabilsins og ávísunin mun verða staðsett undir *Tímabundnir lyfseðlar* í *Lyfseðlayfirlitinu*.

Greining-hér er hægt að tengja ávísunina við sjúkdómsgreininguna sem lyfið er fyrir.

Athugasemd-writeSkrifa athugasemd um lyfjaávísunina í heild. Athugasemdin mun sjá í *Í tímaröð*.

Sniðmát lyfseðils

- *Bæta við sem nýju* -bæta við núverandi lyfjaávísun með öllum upplýsingum í listan af lyfseðilssniðmátum.
- *Uppfæra* - uppfæra lyfseðilssniðmát þegar þess er þörf.

Ávísuð lyf-Hægt er að breyta ávísun lyfsins sem valið er.

Kostnaður-Ef verð lyfjanna er skrá í lyfjaskránni mun kostnaðurinn birtast hér

Muna prentara-senda ávísun á sama prentara og síðast.

Apótek (rafrænt)-Tilgreinið hvaða apótek skal senda lyfseðilinn á rafrænt.

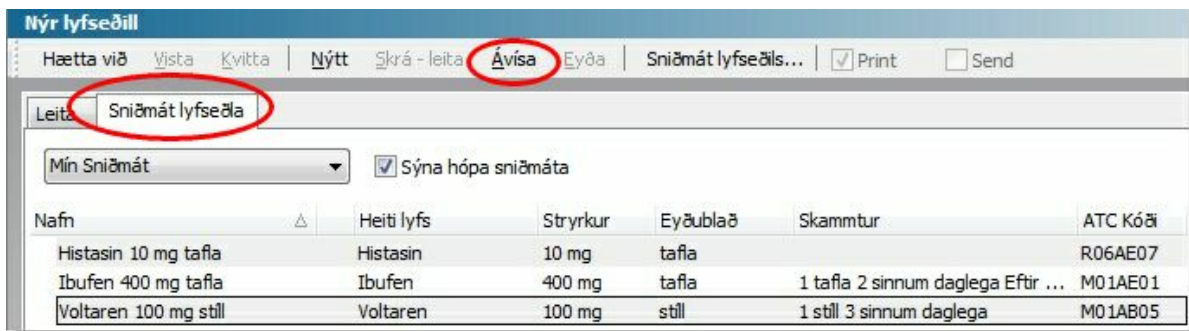
3.10.5.2.2 Sniðmát lyfseðla

Sniðmát lyfseðla flipi

Smellið á flipan *Sniðmát lyfseðla* til að birta öll sniðmát og leita í þeim. Að ávísa lyfjum með fyrirfram skilgreindu sniðmáti mun hraða ávísun lyfja umtalsvert..

Í flipanum *Sniðmát lyfseðla* er einnig hægt að velja fleira en eitt lyf því hægt að ávísa mörgum lyfjum samtímis.

- Haldið niðri **[Ctrl]** lykilinn á lykaborðinu og veljið lyfjasniðmátin sem þú vilt ávísa.
- Smellið á **Ávísa** á stikunni til að opna valmyndina fyrir nýrri lyfjaávísun.



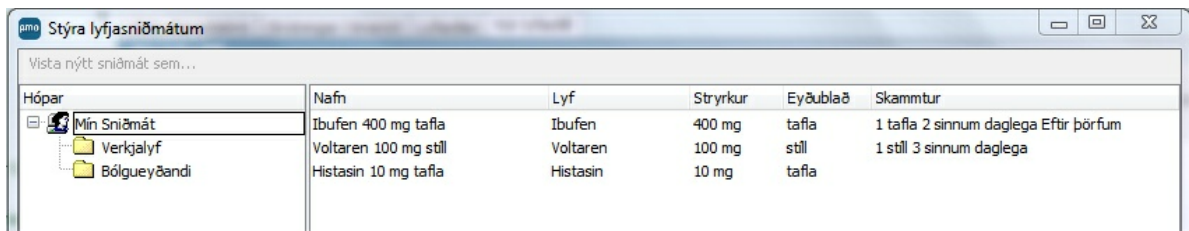
Sniðmát lyfja... á stikunni



Smellið á **Sniðmát lyfja...** á stikunni til að stjórna ávísunum sem þú notar oft og sortera þær í viðeigandi hópa sniðmáta.

Listi af fyrirfram skilgreindum sniðmátum er birt.

Sniðmátin er hægt að flokka saman eftir tilgangi.



Búið til nýjan hóp með því að hægri smella á svæðið þar sem hóparnir birtast

Þegar nýju lyfi er ávísað, er auðvelt að senda það í listan af sniðmátum með því að smella á *Bæta við nýju...* í neðri hluta [lyfseðlavalmyndarinni](#).

3.10.6 Aðgerðir

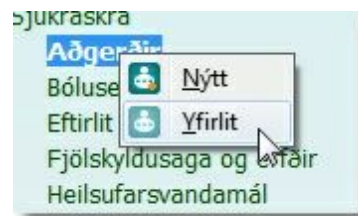
Notkun *Aðgerðareiningarinnar* til skráningar á *læknisaðgerðum* eykur möguleikana á að fá námkvæmari tölfræði og uppgjör verkum heilbrigðisþjónustueiningar og starffsmanna. Með staðlaðri skráningu *aðgerða* og með því að forðast slíka skráningu í frjálsum texta þá er tryggð samhæfð skráning aðgerða, óháð því hver skráir.

Einingin gefur möguleika á notkun eins eða margra mismunandi skráningakerfa sem tengjasat einni eða mörgum mismunandi gerðum sjúkraskráa.

3.10.6.1 Aðgerðayfirlit

Opnaðu **Aðgerðayfirlitið** úr stjórnborðinu með því að tvísmella á nafn einingarinnar eða

Hægrismelltu á nafn einingarinnar í stjórnborðinu og veldu *Yfirlit*.



Aðgerðir						
Loka	Nýtt	Endurtaka	Breyta	Sýna	Kvitta	Eyða
Stillingar						
Dagsetning	Kóði	Nafn	Fa...	Un...	Athugasemd	
11.12.2008	DHB20	Sepánám úr innri hluta nefs	EK	#		
25.2.2009	KCC00	Cystectomy	EK	#	Gera smá aðgerð hérna	

	#	Aðgerð	11.12.2008	EK
Kóði:	DHB20			
Nafn:	Sepánám úr innri hluta nefs			
Athugasemd:				
Skráning:	NCSP-IS			

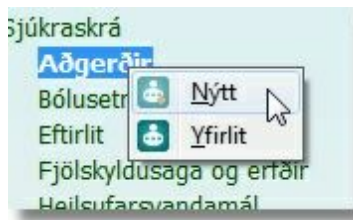
Lesið meira almennt um vinnusvæðið í einingayfirlit í [vinnusvæði einingar](#).

3.10.6.2 Skrá aðgerð

Smelltu á **Ný** í *Aðgerðaryfirlits* valmyndinni

eða

Hægrismelltu á **Aðgerðir** í stjórnborðinu og veldu *Ný*.



Hægt er að velja milli skráningarkerfa. Valið kerfi á myndinni er NCSP

- Leitaðu að aðgerðinni eftir nafni eða kóða í leitarreitnum efst í glugganum.
- Smelltu á **Finna**.
- Veldu aðgerðina úr leitarniðurstöðunum.
- Smelltu á **Bæta við** eða tvísmelltu á aðgerðina til að bæta henni við *Framkvæmdar aðgerðir* til hægri.
- Skrifaðu athugasemd í *Athugasemdareitinn* (Athugasemdin mun birtast í sjúkraskránni í *Yfirliti í tímaröð*).
- **Undirritaðu** færsluna að skráningunni lokinni.

Flipar í glugga Skráningu aðgerðar

Finna - er sá flipi sem kemur upp til framkvæmdar leitar þegar *Skráningu aðgerðar* gluggin

er opnaður til leitar að nafni aðgerðar í viðkomandi skráningarkerfi.

Listi- listi yfir allar aðgerðir sem hægt er að skrá samkvæmt viðkomandi skráningarkerfi

3.10.7 Varúðarupplýsingar

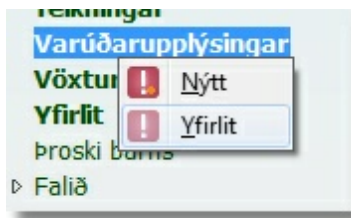
Viðvörðunarupplýsingar eru t.d. ofnæmi eða annað það sem valdið getur sjúklingnum verulegum óþægindum en sem er honum ekki lífshættulegt. *Viðvörðunarupplýsinga*-einingin er einig notuð skráningar mikilvægra atriða um sjúklinginn sem þeir sem hann annast ættu og þurfa að vita af.

Stigsmunur er á *Viðvörðunarupplýsingum* og *Hættuupplýsingum* þar sem undir *Hættuupplýsingar* skulu skrást lyf, efni og annað sem er sjúklingnum lífshættulegt.

Opnaðu **Viðvörðunarupplýsinga**-yfirlitið úr stjórnborðinu með því að tvísmella á nafn einingarinnar

eða

Hægri-smelltu á nafn einingarinnar í stjórnborðinu og veldu *Yfirlit*.



Varúðarmerkið birtist í sjúkraskránni ef varúðarupplýsingar hafa verið skráðar

Lesið má meira almennt um vinnusvæði einingayfirlitsins í kaflanum [Vinnusvæði einingar](#).

Skráning nýrra Varúðarupplýsinga

- Smelltu á **Nýtt** á tækjastiku yfirlitsins.

- Veldu viðeigandi viðvörun:

Ofnæmi

Smithætta

Blóðsmitshætta

Málmhlutur

Ótilgreint

Fyrir kvenkynssjúklinga standa til boða sem komið er tvær viðvaranir til
Varúðarupplýsingaskráningar:

bunguð

Með barn á brjósti

- Smelltu **á ATC-kóðann** til að tengja lyf eða efni viðvöruninni.
- **Undirritaðu** varúðarupplýsinguna.

3.10.8 Hættur

Hættu-skráning skyldi takmarkasat við skráningu lífshættulegra atriða fyrir sjúkling.

Opnið **Hættu**-yfirlitið úr stjórnborði með því að tvísmella á nafn einingarinnar.

eða

hægrismellið á einingarnafnið í stjórnborðinu og veljið *Yfirlit*.



Hættumerkið birtist í sjúkraskrá sjúklings ef upplýsingar hafa verið skráðar í Hættu eininguna

Lesið má meira almennt um vinnusvæði einingayfirlitsins í kaflanum [Vinnusvæði einingar](#).

Skráning nýrrar Hættu

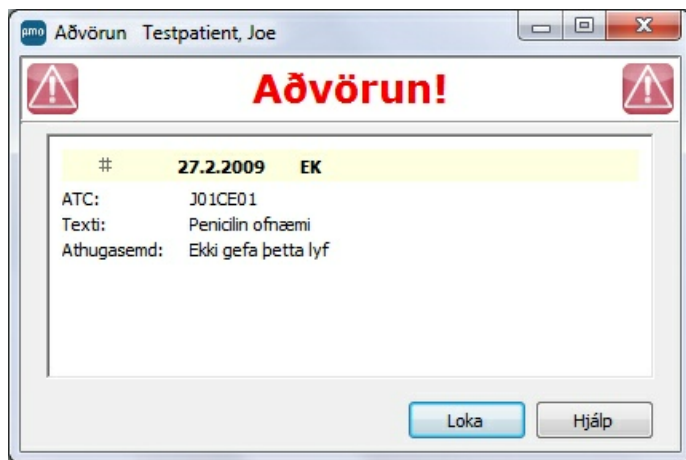
- Smellið á **Nýtt** á tækjastiku yfirlitsins.

- Færið inn viðvörunartextann, t.d. *Penicillin ofnæmi*.
- Smellið á **ATC-kóðann...** til að tengja hættuna við lyfið. Þar með mun viðvörunin birtast í *Lyfseðlaeinunginni* þegar búinn er til lyfseðill með viðkomandi lyfi.
- **Undirritið** viðvörunina/hættuna.

Um Hættur og Varúðarupplýsingar

Hættur eru tengdar *Varúðarupplýsinga*-einingunni í PMO. Skýr munur skyldi gerður á Varúðarupplýsingum og Hættuupplýsingum þar sem undir hættur skyldi aðeins skrá lífshættulegar viðvaranir. Varúðarupplýsingar skyldi hins vegar nota til skráningu t.d. atriða sem valda sjúklingi óþægindum án þess að vera lífshættuleg.

Þú munt ekki missa af **Hættu**-viðvörun þegar þú opnar sjúkraskrá sjúklings. Sprettigluggi (e. popup window) með viðvörunartextanum mun birtast í hvert skipti sem þú opnar sjúkraskrá sjúklingsins. Ekki er hægt að slökkva á þessum eiginleika.



Hættuviðvaranir á útprentunum og eyðublöðum

Hægt er að stilla prentanir og eyðublöð þannig að hættuviðvaranir, séu þær á annað borð skráðar, birtist á öllum samskiptarformum, eins og tilvísunum og læknaþréfum, þannig að tryggt sé að viðtakandandum séu ljósar allar skráðar hættuviðvaranir fyrir viðkomandi sjúkling þegar hann tekur við honum til umönnunar eða meðferðar.

Hættur og ATC-kóðar

Algengt er að hætta geti stafað af tilteknum lyfjum eða bóluefnum. Inniberi hættuskráningin réttan ATC-kóða fyrir lyfið eða bóluefnið varar PMO notandann við hættunni þegar lyfseðillinn er gerður, sé ávísað á viðkomandi lyf eða bóluefni sem er lífshættulegt sjúklingnum.

3.10.9 Dagbók

Dagbókin veitir ýmsa virkni til að bóka sjúklinga og aðstöðu. Það eru tvær megin virknir tímabókana

The *Planner* provides many functions that support the booking of patients and resources. It is divided into two main functions:

- Tímabókanir
- Biðlisti

Til viðbótar við þessa virkni er viðbótar yfirlit hannað fyrir starfsmenn sem vinna í móttöku deildar. Við mótið heitir *Í móttöku*.

Sérhver notani í PMO hefur aðgang að persónulegri dagbók. Aðgangur að dagbók deildarinnar er stýrt af kerfisstjóra.

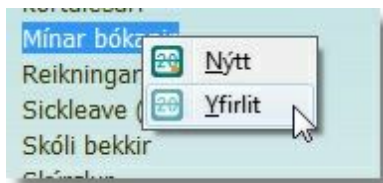
Þar sem dagbókin telst vera umsýslutók, finnst það undir **Mín vinna** undirheitunum *Tímabókanir*, *Biðlisti* og *Í móttöku*.

3.10.9.1 Yfirlit tímabókana

Opnið yfirlit **Tímabókanna** úr stjórnborðinu í **Mín vinna** með því að tvísmella á heiti einingarinnar.

eða

Hægri-smella á eininguna á stjórnborðinu og veljið *Yfirlit*.



Bókanir:Notenda skoðun

Loka Nýtt Breyta Sýna Kominn Hætta við tíma Tímakort Breyta uppsetningu lækna Eyða Opna Sjúkraskrá Reikningur Stillingar

9.4.2010 í dag

apr. 2010 Tölvubjónusta : Eybór Kristleifsson

Vika:14 föstudagur 09 apríl

00

05

10

15 Testpatient, Joe,

20

25

30

35

40

45 Jón Jónsson,

50

55

00

05

10

08

Brátt -- Testpatient, Joe, JJ

Staðsetning Tölvubjónusta

Gert af Jón Jónsson

Þátttakandi Eybór Kristleifsson Kerfisstjóri

Sjúklingur: 111111-1119 Testpatient, Joe Sími : 5999999

Látið vita Já

Tími 9.4.2010 08:15 Tímalengd : 00:05

Upplýsingar um valda bókun birtast í forsýnarsvæðinu

Lesið meira almennt um vinnusvæði einingayfirlits í [vinnusvæði einingayfirlits](#).

Sértækir valmöguleikar fyrir yfirlit tímabókanna

Komin - veljið tímabókunina og smellið á Komin. Tákn mun birtast sem sýnir að sjúklingur er kominn.

Hætta við tíma...Smellið til að gefa ástæðu fyrir að sjúklingur hætti við tímabókun.

Tímakort - Smellið til að prenta tímakort (fyrir þá bókun sem er valin)

Breyta uppsetningu lækna-er notað þegar dagbætur nokkurra aðila eru birtar samstundis á skjánum. Læknar eru þá sorteraðir eftir deild eða eftir dagsetningu.

Skoða fleiri en eina dagbók

- Opnið valspjaldið til hægri.
- Hakið við dagbækurnar sem þið viljið birta á skjánum.
- Vistið sýnina ef þið viljið auðveldan aðgang að því aftur með því að smella á **Vista..** og gefið sýninni nafn.
- Lokið valspjaldinu til að auka plássið í yfirlitinu.

- Birtingarform tímabókanna er hægt að breyta í neðra vinsta horni gluggans

3.10.9.2 Ný tímabókun

Til að búa til nýja tímabókun er einfaldast að **tvísmella á reitinn** í *Yfirliti tímabókana*.
eða

Smella á **Nýtt** í *Tímabókunaryfirlitinu*.

Valmyndin Ný tímabókun

- Bætið við sjúklingnum (eða sjúklingunum) sem þú ætlar að bóka tíma fyrir með því að smella á **Bæta við**.
- Bættu við, ef þess er þörf, viðbótar aðstöðum eða starfsmönnum í þessa bókun. Bókuninni verður þá bætt við dagbækur allra aðila sem koma að tímanum.
- Settu inn ástæðu fyrir komunni, og ef á við, skipulagðar mælingar í flípanum *Upplýsingar*.

- Smellið á **Vista** til að vista tímabókuninni.

Þegar nafn sjúklings er valið birtast upplýsingar um bókanir hans hægra megin í viðmóttinu

Þegar þáttakandi er valinn birtist yfirlit yfir dagbókina hans hægra megin í valmyndinni

Kassar og reitir í valmyndinni Ný tímabókun

Sjúklingur - Upplýsingar um sjúklinginn sem valinn er úr *persónupplýsingar sjúklings*. Smellið á nafn sjúklingsins til að skoða að breyta skráðum upplýsingum.

Tilkynna sjúklingi - Sjúklingi verður minnt á komuna.

Þáttakendur og aðföng - Upplýsingar um aðföngin sem valin eru. Bætu við nokkurm

aðföngum með því að smella á **Bæta við**.

Privat - ef hakað er í kassan verða upplýsingar um þessa tímabókun ekki sýnilegar öðrum.

Tekur allan dag - til að skrifa skilaboð í valinni dagbók smellið á, smellið hér. Skilaboðin munu birtast efst í yfirliti dagbókarinnar fyrir þennan dag.

Tegund - Tegundir tímabókanna eru skilgreindar í PMO kerfistólinu og eru notaðar til að búa til áætlanir í dagbókinni. Tengt hverri tegund er litur og sjálfvalin lengd tíma. Breytið tegund tímans hér.

Endurtekningar - til að endurtaka þessa bókun smellið á *Endurtekningar* og tilgreinið upplýsingar um hversu oft og hversu lengi.

Dagsetning - Dagsetning fyrir þessa bókun.

Byrjunartíma - Tími sem bókun byrjar á.

Lengd - Lengd tímans getur verið fyrirfram skilgreind eftir **Tegund**. Breytið lengd bókunarinnar hér ef þess er þörf.

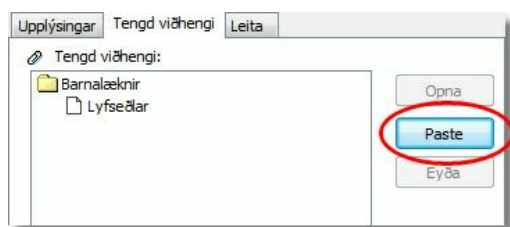
• Flipar í valmyndinni Ný tímabókun

Upplýsingar

Skrifið í reitina *Ástæða* og *Skipulagðar mælingar* upplýsingar fyrir þessa bókun. *procedures for the appointment*.

Tengd viðhendi

Upplýsingar úr hvaða einingu sjúkraskrár sem er má afrita og tengja í viðhengi við tímabókun. Límið afritaðan hlekk hér.



Áminningar

Veljið tegund áminningar. Tölur eru fundnar sjálfkrafa úr persónuupplýsingum sjúklings. Hægt er að lagfæra upplýsingar s.s. símanúmer hér með því að smella á viðkomandi reit.



Leita

Leitið að lausum tíma:

- Hjá þeim lækni/þáttakandi/aðfangi sem valinn er,
- með núverandi tegund bókunnar.
- með lausum tíma sem er a.m.k með lengd uppgefinnar lengdar.

- á eftir valinni dagsetningu.

Lengd	Dags. og tími
00:15	Þri. 13. apríl 2010, 08:25
00:15	Þri. 13. apríl 2010, 08:40

3.10.9.3 Valmöguleikar í yfirliti tímabókanna

Stýring dagatalsins

Opnið dagatalið ofan á tímabókunaryfirlitinu og veljið dagsetninguna sem þið viðjið birta.

Opnið dagatalið með örinni í miðjunni eða flakkið milli dagsetninga með örunum til beggja hliða

eða notið:

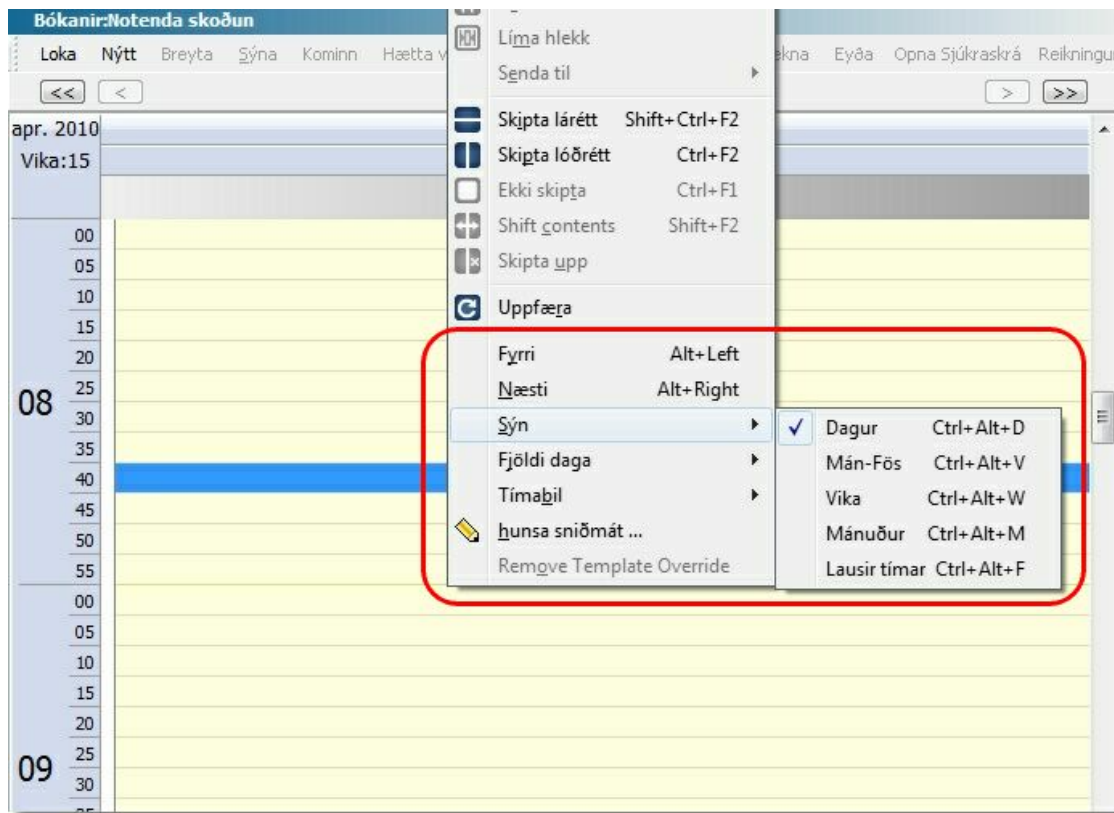
[Alt]+[ör toæ hægri] = til að fara einn dag fram í tímann.

[Alt]+[ör til vinstri] = til að fara einn dag aftur í tímann.

Ráð!

Setjið bendilinn í dagsetningarreitinn efst í tímabókununum og notið skroll hjólið á músinni til að fara hratt fram og aftur í tíma.

Valmöguleika á vinnusvæði tímabókunaryfirlitsins



Hægri smelltu á svæði í dagbókinni til að birta fjölmarga valmöguleika

Sértækir valmöguleikar fyrir vinnusvæði tímabókunarvinnusvæðisins

Fyrri - farið á næsta dag á undan þeim degi sem nú er uppi í yfirlitinu

Næst - farið á næsta dag á eftir þeim degi sem nú er uppi í yfirlitinu.

Sýn - veljið sýn fyrir tímabókanir eða notið flýtskipanir.

Fjöldi daga - veljið hversu margir daga (einn til fimm) skulu birtast í núverandi yfirliti tímabókanna. Einnig má nota flýtskipanirnar.

Tímabil - veljið skalann á tímum sem birtast í tímabókunaryfirlitinu.

hunsa sniðmát -

Breytið áætluninni fyrir valdri dagsetningu. Breytingin mun ekki hafa áhrif á sniðmát tímabókanna.

Notið litli örvarnar til að breyta gildum

3.10.9.4 Skipanir í Tímabókunum

Færa tímabókun

Til að breyta tímabókun og færa hana í annan tíma eða aðra dagbók:

- Dragið og sleppið (Drag and drop) tímabókunina eða
- Veljið bókunina.
- Smellið á **Breyta**.
- Breytið dagsetningunni, tímanum og aðföngum er þess er þörf.

Athugasemd: Einnig er hægt að færa tímabókun með því að draga og sleppa innan *Breyta tímabókun* viðmótsins, í forsýnarsvæðinu.

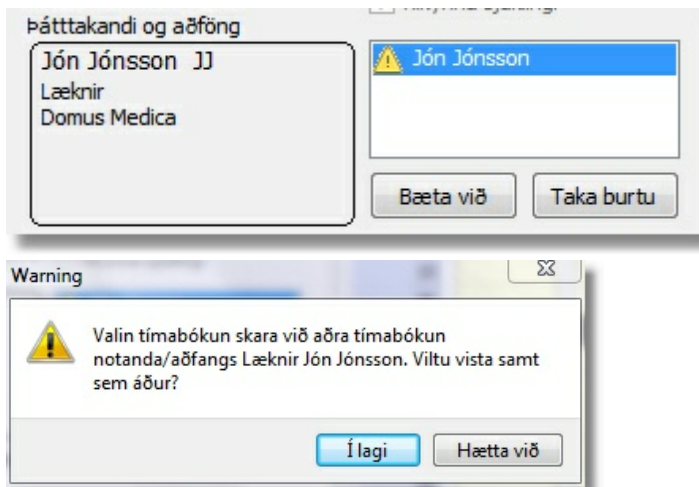
Gráu kassarnir í forsýnarsvæðinu eru bókanir. Færið bendilinn yfir gráan kassa til að fá upplýsingar um bókunina.

Smellið á og færið bókunina sem þið viljið færa til.

Búið til tvær tímabókanir í sama tímareitnum

Það er hægt að bóka svo sjúklinga í sama tíman innan sömu dagbókar.

Ef þetta er gert birtist lítið viðvörðunarkerki til vinstri við valinn eiganda dagbókarinnar, og viðvörðun skýst upp þegar bókunin er vistuð og tilkynnið þér að verið sé að tvíbóka.



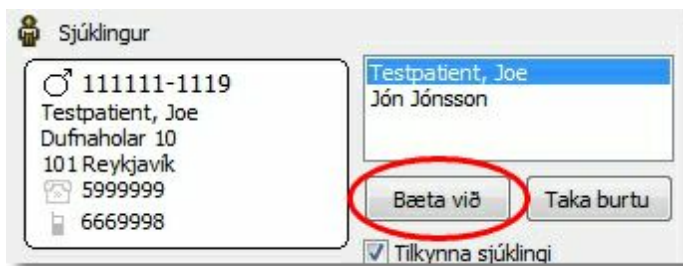
Ef þetta er ætlunin er hægt að vista.

Bókun tveggja eða fleiri sjúklinga í sömu tímabókun

Til dæmis: foreldra og barn sem gætu viljað koma saman í tíma má bóka samtímis.

- Smellið á **Bæta við** til að bæta öðrum sjúklingi við tímabókunina.

Ef tveir eða fleiri sjúklingar eru birtir á sjúklingasvæðinu, hefur lítill "hópur" verið bókaður. Ekki skal rugla þessu saman við bókun hópa í Hóp-einingunni.



Gerið bókun í tvær eða fleiri dagbækur samtímis

Smellið á **Bæta við** til að bæta öðrum þáttakanda (s.s. lækni) við bókunina.

Ef tveir eða fleiri aðilar birtast í þáttakandasvæðinu, mun bókunin birtast í dagbók þeirra allra þegar tímabókunin er vistuð.

Þátttakandi og aðföng

Jón Jónsson JJ
Læknir
Domus Medica

Jón Jónsson
Tryggvi Helgason

Bæta við
Taka burtu

Skoða dæmi

- sjúklingur er með tíma í tveimur dagbókum (Testpatient Joe)
- tvær bókanir samtímis í sömu dagbókinni. (*Björn Bjarnason og Jón Jónsson í dagbók Jóns Jónssonar*)
- hópur sjúklinga hefur verið bókaður saman eins og lýst er að ofan. (*Aðeins fjöldi sjúklinga birtist*)
- hóptímabókun er gerð úr *Hópa einingunni* (Grá tímabókun fyrir reykingarhóp).

Bókanir/Notenda skoðun

Loka Nýtt Breyta Sýna Kominn Hætta við tíma Tímakort Breyta uppsetningu lækna Eyða Opna Sjúkraskrá Reikningur Stillingar

<< < 13.4.2010 í dag > >>

Domus Medica : Jón Jónsson		Domus Medica : Eyþór Kristleifsson	
Þriðjudagur 13 apríl		Þriðjudagur 13 apríl	
08:25			
08:30			
08:35			
08:40			Jón Jónsson,
08:45			
08:50			
08:55			
09:00	Testpatient, Joe,		Testpatient, Joe,
09:05			
09:10			
09:15			Björn Bjarnason,
09:20	Björn Bjarnason, Jón Jónsson,		
09:25			
09:30	2 Sjúklingar		Group Meeting
09:35			
09:40			
09:45			
09:50			
09:55			

3.10.9.5 Biðlisti

Biðlistann má nota ýmsum tilgangiThe Waiting list can be used for various purposes:

- til að skrá sjúkling á lista til sérstakrar meðferðar.

- til að skrá sjúklinga á lista tiltekins heilbrigðisstarfsmanns eða þjónustuaðila.
- til að skrá sjúklinga á lista sem hafa þarf reglulega samband við.
- til að fá skilaboð þegar viðkomandi slott eru laus í viðkomandi listum/móttökum/þjónustum.

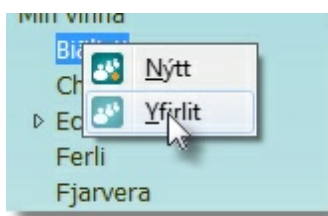
Hver heilbrigðisþjónustuaðili getur skilgreint hvernig hann notar biðlistann.

3.10.9.5.1 Biðlistayfirlit

Opnaðu **Biðlistayfirlitið** úr stjórnborðinu í **Mín vinna** með því að tvísmella á nafn einingarinnar.

eða

Hægrismelltu á nafn einingarinnar í stjórnborðinu og veldu *Yfirlit*.



Biðlisti, Biðlisti Sjúklinga							
Loka	Nýtt	Breyta	Sýna	Bóka	Hringja	Eyða	Opna sjúkraskrá
							Stillingar
Lýsing	V.. Flokkur	Fo...	Beðið	Hringt / bó...	kallað	Bókað áður	Vinstri
Núverandi - tilbúinn til að bóka							
111111-1119 Testpatient, Joe			0	13.4.2010		13.5.2010	30
020579-1119 Sigríður Sigurðardóttir			0	13.4.2010		13.5.2010	30
111111-2119 Jón Jónsson			0	13.4.2010		13.5.2010	30
Framtíðar							
050809-1119 Björn Bjarnason			0	6.5.2010		30.5.2010	47
111111-2119 Jón Jónsson EK							
Biðlisti	Biðlisti Sjúklinga						
Sjúklingur	1						
Sjúklingur:	111111-2119, Jón Jónsson						
Beðið síðan	13.4.2010						
Bókað frá	13.4.2010						
Bókað áður	13.5.2010						
Tímalengd	20						

Lesið meira almennt um vinnusvæðið í einingayfirliti í [vinnusvæði einingar](#).

Sértækir valmöguleikar í Biðlistayfirlitsvalmyndinni

Bóka - tímabókun fyrir viðkomandi sjúkling í dagbók.

Prentun skilaboða - prenuð skilaboð til viðkomandi sjúklings um að hann/hún sé á biðlista og að viðkomandi eig að hafa samband til að panta tíma.

Valspjaldið

Veldu viðeigandi *Biðlista* og hvað þú vilt sjá af þeim í hvaða röð upplýsingarnar birtast:

Biðlistar - veldu viðeigandi biðlista.

Skilaboð send - sýna þá sem fengið hafa skilaboð.

Tegund biðlista - veldu alla eða eina tegund biðlista, t.d. *Sykursýki* ef þú vilt einungis fá sykursýkissjúklinga á biðlista.

Forgangur - veldu allar tegundir forgangsflokka eða eina tiltekna tegund forgangs til að fá t.d. einungis þá sjúklinga sem eru í *hæsta* forgangi.

Sortera - smelltu á haus dálksins sem þú vilt raða eftir. Færðu til nöfn dálkanna í *Sortunarreitnum* á Valspjaldinu til að stilla forgang sorteringar.

3.10.9.5.2 Skráning á biðlista

Smelltu á **Ný** í valmynd *Biðlistayfirlitsins*.

eða

Hægrismelltu á *Biðlista* í stjórnborði og veldu **Ný**.



Viðmót skráningar á Biðlista

Þegar sjúklingur hefur verið valinn birtast upplýsingar um hann hægra megin á skjánum

- Bættu við sjúklingnum sem þú vilt skrá með því að smella á **Bæta við**.
- Tiltaku á hvaða *Biðlista* þú vilt skrá sjúkling.
- Tiltaku viðeigandi tegund biðlista/sjúklings, t.d. sykursýki.
- Bættu við örðum nauðsynlegum upplýsingum, eins og forgangsflokk, tímalengd og dagsetningu þegar hringja á í sjúkling.
- Hakaðu í *Skilaboð send* hafi sjúklingurinn fengið send skilaboð um að panta tíma.
- Skráðu aðrar nauðsynlegar upplýsingar í reitina *Ástæða* og *Áætluð meðferð/þjónusta*.
- Smelltu á **Vista** tækjastönginni til að skráningin vistist á biðlistanum.

Flipar í Biðlitaskráningarviðmóti

Upplýsingar

- Tilgreindu ástæðu fyrir því að sjúklingur er settur á biðlistann.
- Tilgreindu áætlaða meðferð/þjónustu.

Fylgiskjöl

Hægt er að afrita og tengja upplýsingar úr hvaða sjúkraskráreiningu sem er við tiltekna skráningu á biðlista. Límdu afrit hlekkisins hér.

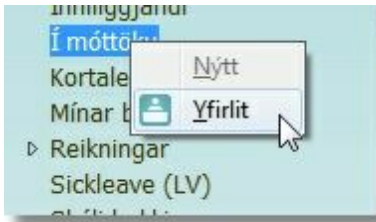


3.10.9.6 Móttökyfirlit

Opnaðu **Móttökuyfirlitið** úr stjórnborðinu í **Mín vinna** með því að tvísmella á nafn einingarinnar.

eða

Hægrismelltu á nafn einingarinnar í stjórnborðinu og veldu *Yfirlit*.



Móttökuvíðmótið sýnir bókanir dagsins í öllum eða völdum dagbókum virkra eða valinna PMO eininga/stofnanna/deilda/móttaka.

Loka	Breyta	Skoðun	Kominir	Hætta við tíma	Opna sjúkraskrá	Reikningur	Eyða	Stillingar
08:15								
08:40								
09:15								
09:20								

Testpatient, Joe, EK

Staðsetning Domus 1.hæð

Gert af Eyþór Kristleifsson

Þátttakandi Eyþór Kristleifsson Kerfisstjóri

Sjúklingur: 111111-1119 Testpatient, Joe Sími : 5999999

Tími 13.4.2010 08:15 Tímalengd : 00:05

Uppfærsla

Skoðun

☒ Eftir tíma

☐ Eftir stöðu

Val

Dagsetning: 13.4.2010

☒ Tegund allar tíma

☐ Tegund valdra tíma

☐ Barnatími

☐ Biðlisti

☐ Brátt

☐ Breyting

☐ Ekki fleiri

☒ Núverandi deild

☒ Valin deild

☐ Barnalæknabjónustan

☒ Domus 1.hæð

☐ Domus 3.hæð

☐ Domus 4.hæð

☐ Domus 5.hæð

☐ Domus Meðan

☒ Allir notendur

☐ Velja notenda

☐ Ari Viðir Axelsson

☐ Ágústa A Traustadóttir

☐ Eyþór Kristleifsson

☐ Guðmundur Ásgeirsson

☐ Gyfi Óskarsson

☒ Aðeins með nýja sjúklinga

Lesið meira almennt um vinnusvæðið í einingayfirliti í [vinnusvæði einingar](#).

Sérstakir möguleikar í Móttökuvíðmóttinu

Kominn - notað til að tilgreina/merkja að sjúklingur sé kominn. Græna örin í viðkomandi línu

auðkennir að merkt hafi verið að sjúklingurinn sé kominn.

Eyða bókun - notað til skráningu afbókunar.

Makro - Í *Stillingum* fyrir *Dagbók* er mögulegt að velja hvaða einingu **Makró** hnappurinn opnar þegar smelt er á hann. Einna algengast er að **Makró** hnappurinn sé hér látinn opna *Reikninga*.

Flipinn Símaáminning

Sýnir lista yfir þá sjúklinga sem í dag á að minna á að eiga tíma á morgun eða síðar.

Tegund símaáminningar er valin í [Viðmóti nýrrar bókunar](#) undir flípanum *Áminning*.

3.10.10 Samskipti

PMO heldur utan um öll rafræn samskipti á samræmdan hætt; t.d. til sendingar/móttöku rafrænna lyfjaávísana, tilvísanir, rannsóknartilvísanir, röntgen tilvísanir, rannsóknarniðurstöður, skjöl, vottorð, skýrslur og heilar sjúkraskrár.

Í samskipteiningum PMO er einnig sá möguleika að geta sent **SMS** beint úr PMO og úr *Skilaboða einingunni*.

3.10.10.1 Innhólf

Í **Innhólfið** birtast öll rafræn skilaboð sem koma inn og ef þess er þörf eru afgreidd og flutt inn í sjúkraskrá.

- Opnið **Samskipti** undir **Mín vinna**
- Tvísmellið á **Innhólf** til að opna *Yfirlit innhólfs*.

Skilaboð á innleið t.d. þarf að afgreiða og flytja inn til ábyrgs heilbrigðisstarfsmanns og sjúkraskrár.

Tákn til vinstri gefur til kynna þegar skilabóð á innleið þarf að afgreiða.

Rannsóknarniðurstaða á innleið þarf hins vegar ekki að afgreiða ef allar auðkennisupplýsingar passa við rannsóknarbeiðni og sjúkling.

Í slíku tilviki mun *Innhólfið* aðeins birta skrá yfir þær niðurstöður sem hafa komið inn.

Skilaboð eru afgreidd á sama hátt óháð því hvernig skilaboð er um að ræða.

Afgreiða/flytja inn skilaboð á innleið

- Veljið skilaboðin (skjalið) sem afgreiða skal.
- Smellið á Afgreiða/flytja inn á yfirlitsstikunni.

Athugasemd: Staða skilaboða er *þarf að afgreiða* þar til staðan er *tilbúið til innflutnings*.

- Tilgreinið ábyrgan heilbrigðisstarfsmann.
- Tilgreinið í hvaða sjúkraskrá skjalið skal senda í.
- Tilgreinið hausinn sem skal geyma skjalið undir.

Nú hefur staðan breyst í *Tilbúið til innflutnings*.

- Smellið á **Flytja inn** á stikunni.

Athugið hvort staðan hafi breyst í *Innflutt*.

Agreiddu skilaboðin, í þessu tilfelli skjal, er sett í tilgreinda sjúkraskrártegund sem tengd er við valinn heilbrigðisstarfsmann.

Hann eða hún muni sjá skjalið undir **Rekja í Mín vinna**.

3.10.10.2 Skilaboð

Í PMO skilaboðum er hægt að senda og taka á móti skilaboðum fa öðrum notendum innan sama PMO kerfis. Skilaboð má vinna með bæði úr *Mín vinna* og að vissu marki innan úr sjúkraskrá sjúklings.

Innri skilaboð sem taka til sjúklinga teljast ekki til sjúkraskrár sjúklings, þ.a. skilaboð þarf ekki að kvitta fyrir og undirgangast ekki útgáfumeðhöndlum PMO eins og sjúkraskrárfærslur. Skilaboð birtast heldur ekki í yfirliti sjúkraskrár í tímaröð.

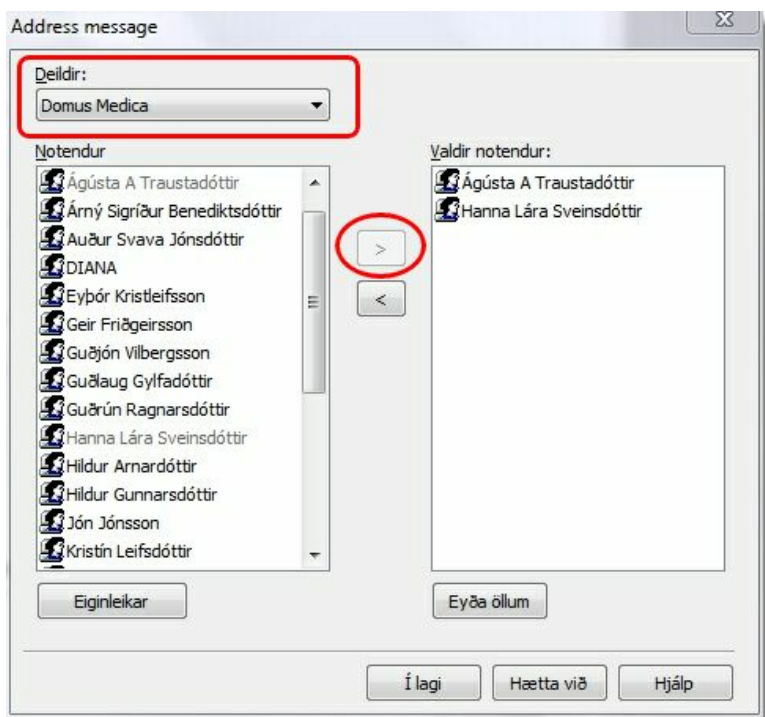
Skilaboð eru persónuleg og er ekki hægt að lesa af öðrum notendum.

- Opnið **Samskipti** undir **Mín vinna**.
- Tvísmellið á **Skilaboð** til að opna yfirlitið.

Yfirlitið birtir þau skilaboð sem hafa komið inn, þau skilaboð sem hafa verið vistuð sem uppkast, og ef það er valið í valspjaldinu, þau skilaboð sem hafa verið send. Öll skilaboð eru tengd þeim notanda sem innskráður er í PMO.

Búa til ný skilaboð

- Smellið á **Nýtt** í yfirlitsstikunni.
- Smellið á Móttakandi... til að velja móttakanda/móttakendur af lista notenda í valinni einingu.
- Smellið á **OK** til að vista.



- **Veljið fyrst deild og veljið síðan þann sem skal fá skilaboðin með því að tvísmella á nafnið þeirra**

Möguleikar í Ný skilaboð valmyndinni

Tilgreinið **Umræðuefni** fyrir skilaboðin og skrifið texta skilaboðanna í reitinn **Texti**.

Sjúklingur...

- Ef skilaboðin er búin til innan sjúkraskrár mun sjúklingurinn tengjast sjálfkrafa við skilaboðin. Þetta gerir móttakandanum auðveldara að opna sjúkraskrá sjúklingsins með því einfaldlega að smella á **Opna**.
- Ef skilaboðin er búin til í **Mín vinna** verður enginn sjúklingur tengdur við skilaboðin.

Tengd viðhengi...

Ef skilaboð er búin til innan sjúkraskrár verður sjúkraskrá sjúklingsins sjálfkrafa tengd við skilaboðin og þar með aðgengileg beint úr skilaboðunum með því að smella á **Opna**.

Smellið á **Líma** ef þú hefur afritað hlekk úr einhverri einingu og vilt tengja hlekkinn við ný skilaboð.

Flipinn Eiginleikar

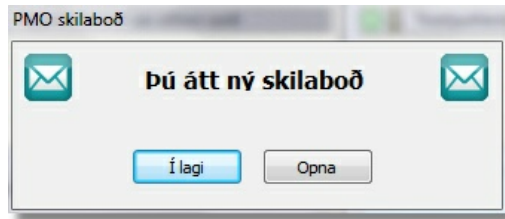
Hakið við *Móttekið* ef þú vilt fá tilkynningu þegar skilaboðin hafa verið lesin.

Veljið forgang skilaboðanna:

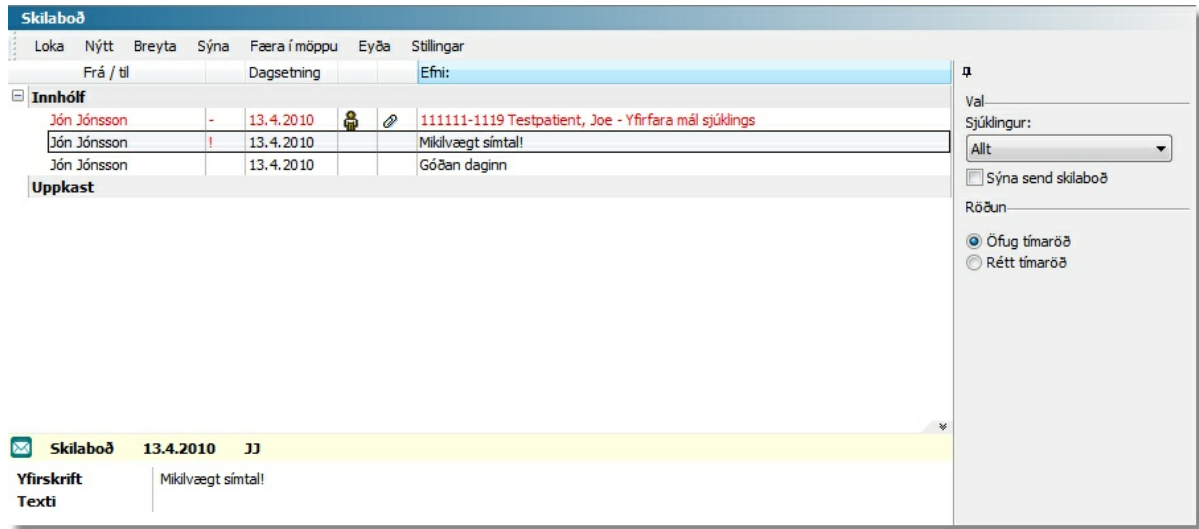
- **Hár** = skilaboðin munu birast á skjá móttakandans um leið og upplýsingar uppfærast á skjánum hjá honum.

Opnið skilaboðin með því að smella á **Opna**.

Í *Skilaboðayfirlitinu* mun upphrópunarmerki gefa til kynna að skilaboðin séu í hæsta forgangi.



- **Venjulegur** = ný skilaboð ólesin skilaboð á innleið munu vera rauðletruð í *Skilaboðayfirlitinu* og í einingunni **Skilaboð** undir hausnum *Ólesið*.
- **Lár** = mínus merki í skilaboðayfirlitinu táknar að skilaboðin hafa lágan forgang.



Táknin í yfirlitinu gefa til kynna forgangs röðun skilaboða

3.10.10.3 Úthólf

Úthólfir sér um öll samskipti á útleið (skjöl, tilvísanir, rannsóknarbeiðnir osfrv.)

Úthólfisyfirlitð virkar eins og venjuleg [yfirlit eininga](#) í PMO.

Skilaboð á útleið eru sorteruð undir mismunandi hausum eftir stöðu skilaboðanna.

1. **Ekki sent** – skilaboð sem ekki hafa verið send út ennþá - þau hafa ekki verið viðurkennd sem móttækin af PMO samskiptapjónustunni.
2. **Í bið eftir móttöku** – skilaboð sem tókst að senda til PMI þjónustunnar en hafa ekki ennþá fengið umbeðna móttökustaðfestingu frá móttakanda.
3. **Villa** – Þýðir að PMI þjónustan samþykkti ekki móttöku skilaboðanna.

4. **Send** - skilaboð sem hafa verið send frá kerfinu með viðurkenningur frá samskiptaþjónustunni (PMI). Ef óskað var eftir móttökustaðfestingu hefur móttakandinn einnig skilað þessari staðfestingu.

Skoða skilaboð í Úthólf

Þetta opnar skilaboðin á nýjum flipa á PMO vinnusvæðinu. Á aðskildum flipum muntu finna formsupplýsingar, XML innihald, skrá sem heldur utan um hverjir hafa lesið skilaboðin (í hvert skipti sem skilaboðin eru opnuð er aðgangurinn skráður), og einnig skrá yfir atburðu sem hafa skeð við samskipti og flutning skilaboðanna.

3.10.10.4 SMS

Með SMS einingunni er hægt að senda SMS skilaboð til hvaða farsíma sem er. Það er t.d. hægt að senda skilaboð til sjúklings, ættingja sjúklings eða samstarfsaðilla.

Skilaboð geta innihaldið að 210 stafi að hámarki.

SMS einingin er ekki hluti af sjúkraskránni og undirgengst því ekki útgáfumeðhöndlun PMO né koma SMS sendingar fram í *Yfirliti í tímaröð* sjúkraskrár.

SMS einingin þarf að vera tengd við eþjónustur Profdoc Link til þess að virka.

Texti skilaboðanna getur varðar sjúkling en þarf þess ekki endilega

Ef *Nýtt SMS* viðmótið er opnast úr sjúkraskrá, er núverandi sjúklingur sjálfkrafa færður inn.

Sending SMS úr Mín vinna

- Opnið SMS yfirlitið með því að smella á **SMS** undir **Samskipti** á stjórnborðinu.
- Smellið á **Nýtt** á yfirlitsstikunni.
- Hakið við *Varðandi sjúkling* ef það á við.
- Ef hakað er við *Varðandi sjúkling*: Bætið við sjúklingnum með því að smella á **Bæta við...**
- Tilgreinið símanúmerið sem þið viljið senda SMS á í reitinn *Senda til*: eða finnið númerið í Heimilisfangaskránni.
- Færið inn skilaboðin í skilaboðareitinn.
- Smellið á **Senda** til að senda SMS skilaboðin.

3.10.10.5 Til Sendingar

Skilaboðategundir sem skilgreindar hafa verið með eiginleikanum *Eigandi sendir* (Skilgreint í PMO kerfistóli) krefjast þess á sá notandi sem ábyrgur upplýsingum sjúkraskránnar sem skal senda verður sjálfur að senda skilaboðin.

Dæmi: Þegar ritari, fyrir hönd læknis, hefur búið til og sent tilvísun er tilvísunin ekki send strax. Í staðin er hún sett í *Til sendingar* lista læknisins. Þar getur læknirinn valið að senda skilaboðin áfram.

Yfirlit fyrir Til Sendingar

Til Sendingar yfirlitið birtir þinn lista af skilaboðum til sendinga, sem hafa *eigandi sendir* eiginleikan.

3.10.10.6 Send/print casebook

Senda sjúkraskrá skipunin er ætluð til að senda sjúkraskrá sjúklings rafrænt milli mismunandi veitenda heilbrigðisþjónustu.

Við sending/prentun sjúkraskrár er í raun verið að senda eða prenta afrit af sjúkraskránni. Upphaflega sjúkraskráin helst óbreytt í sínum stað.

Þegar sjúkraskrá er send oftast en einu sinni á sama stað, er aðeins tekið á móti nýjum færslum úr sjúkraskránni. Hafirðu brytt einhverjum færslum eftir að hafa sent sjúkraskránni munu nýju útgáfur færslanna ekki skila sér í kerfið sem tekur á móki sjúkraskránni.

Hafirðu ekki rafræna tengingu við staðin sem þú vilt senda sjúkraskrá til er hægt að búa til útprentun af sjúkraskránni og senda hana með venjulegum bréfaþósti í stað þess að senda hana rafrænt.

Athugasemd:

PMO kerfið verður að hafa skilgreinda útprentun sem er aðlöguð að umhverfi kerfisins - t.d. tungumálinu sem sjúkraskráin er skráð á - til að *Prenta sjúkraskrá* skipunin virki.

Að senda sjúkraskrá er hægt:

- " milli deilda innan sama PMO kerfis.
- " til deildar innan annars PMO kerfis.
- " til annarra kerfa.

Senda/prenta sjúkraskrá

- Opnið *Senda/prenta sjúkraskrá* undir **Skrá** á stikunni.
- Veljið alla sjúkraskránni eða tiltekna einingar sem þið viljið senda.
- Tilgreinið Heimilisfang móttakanda.
- Hakið við samþykktina.
- Smellið á **Senda sjúkraskrá** eða **Prenta sjúkraskrá**.

Senda / prenta sjúkraskrá

Þessi skipun leyfir þér að prenta eða senda rafrænt afrit af sjúkraskrárfærslum í núverandi sjúkraskrá,

Sjúkraskrá: Barnalæknir

Einingar: [All modules]

Senda til:

Einstaklingur	
Nafn	Domus Medica
Heimilisfang	Egilsgötu 3
Heimilisfang 2	
Zipcode	101
Sveitarfélar	Reykjavík

Heimilisfang

Eyða heimilisfangi

☒ Ég hef yfirfarið öll skilyrði lög og reglugerðir varðandi afritun þessara sjúkragagna og er þess fullviss að framkvæmd þessarar aðgerðar í fullkomnu samræmi við það. Þessi yfirlýsing verður skrásett ásamt athugasemdinni að neðan.

Athugasemd:

Senda sjúkraskrá Prenta sjúkraskrá... Loka Hjálp

3.10.11 Rekja

PMO hefur fjölda eininga þar sem nauðsynlegt er að fygjast með skráningum í þær.

Ástæða þess að þörf er fyrir að rekja getur verið mismunandi, en allar einingar sem hafa rakningu er safnað saman undir hausinn *Rekja* í **Mín vinna**. Þetta er til að að gera þær aðgengilegar hvaða heilbrigðisstarfsmanni sem er innan deildar frekar en tilteknum starfsmanni þar sem ábyrgt fyrir tiltekinni færslu sem sett er í rakningu kann að breytast.

3.10.11.1 Attestation

Lesið um rakningu kvittana í kaflanum [kvitta fyrir skráningu](#).

3.10.11.2 Hljóðritanir

Ef hljóðritanaeiningin er notuð í PMO, eru hljóðritunarskrárnar birtar undir *hljóðritanayfirlitinu* í **Mín vinna** tilbúna til frekari vinnslu s.s. ritun.

Vinnuflæði

Dæmi:

1. Læknir býr til upptökuna.

Vistar sem uppkasti eða klárar hljóðritunina.

2. Læknaritarinn ritar.

Opnar *Hljóðritanarakningaryfirlitið* í **Mín vinna** og byrjar að ritar nótur úr völdum skrá. Vistar.

Ritaðar nótur eru vistaðar eins og hverjar aðrar sjúkraskrárupplýsingar í viðeigandi einingar. Þegar vistað er enda færslurnar í *Kvittanarakningaryfirlitinu* hjá ábyrgum lækni.

3. Læknirinn kvittar fyrir ritunina.

Hljóðritanarakningaryfirlitið í **Mín vinna** hefur tvennan tilgang:

- Til að leyfa læknum að finna hljóðritanir sem þeir hafa vistað sem uppkast, til að geta lokið við hljóðritunina.
- Til að læknaritarar geta fundið þær hljóðritanir sem eru tilbúna til skriftunar. Hægt er að segja að þetta sé vinnulisti læknaritarans.

Yfirlit hljóðritana sýnir allar hljóðritanir sem tilheyra deildinni sem þú ert innskráður í, og sem þú hefur lesaðgang að.

Stöður hljóðritana:

1. Hljóðritun hafin
2. Hljóðritun lokið
3. Ritun hafin

4. Ritun lokið

Stöðurnar eru birtar sem hausar í yfirliti hljóðritanna, nema *Hljóðritun lokið* sem sést ekki í þessu yfirliti.

Úr yfirlitsstikunni fyrir hljóðritanir er meðal annars hægt að velja, **Hefja ritun** (eða **halda áfram með hljóðritun** eða **halda áfram með ritun**) og fara beint í sjúkraskrá sjúklings.

3.10.11.3 Skjal

skjala hjálpar þér að halda utan um hvaða skjölum þarf að svara, eða bíða eftir svari eða á annan hátt þarf að athuga eða afgangið.

Þú skilgreinir að rekja skuli skjal í haus skjalsins, þegar skjalið er búið til eða því breytt, eða í [Yfirliti skjala](#).

Opnið *yfirlit rekjun skjala* í **Mín vinna** undir **Rekja skjal**.

Rekja - Yfirlit

Yfirlit rekjunar er samsett úr þremur mismunandi sýnum:

- **Skjöl til að rekja**

Birtir skjöl þar sem hakað er í boxið **Rakið af** annaðhvort sjálfvirkt eða handvirkt.

- **Skjöl til að kvitta**

Listar skjöl sem hafa verið vistuð en ekki kvittuð fyrir af ábyrgum heilbrigðisstarfsmanni.

- **Skjöl eftir stöðu**

Birtir skjöl undir mismunandi fyrirsögnum eftir stöðu skjalsins þ.e. hvar í tilvísanaferlinu skjalið er statt í þessu..

Rekja skjal - Domus Medica

Loka Sýna Breyta Kvitta Rekja... Opna sjúkraskrá

Dagsetning	Skjal	Heimilisfang	Rennur út	Da...	Rekj...	U...
Útleið						
6. 4. 2010	Skjal	Domus Medica	8. 3. 2010	-44	JJ	
16. 10. 2008	Almennt vottorð				JJ	
Annað						
8. 10. 2008	Læknabréf				JJ	#
20. 10. 2008	Röntgen Mynd	Heilsugæsla Mosfellsumdæmis			JJ	#
11. 12. 2008	Skjal				JJ	#
1. 4. 2010	LSH Alm. blóðrann. Hrin...				JJ	
1. 4. 2010	Rannsóknarniðurstöður				JJ	

Sýn

☒ Skjöl til að rekja
☐ Skjöl til að skrifa undir
☐ Eftir stöðu

Val

Ábyrgðarmaður
Jón Jónsson

Hámarksfjöldi raða

300 Uppfæra

Rekja skjal 1.4.2010 JJ

Nafnalisti Rannsóknarniðurstöður
Viðhengi: Viðhengi 1, PDF skrá (1,32 MB)
Leita: frá Jón Jónsson Frá 21.4.2010
Tengd við: 1.4.2010 LSH Alm. blóðrann. Hringbraut

Rauðmerkt skjöl: eru komin framyfir áætlun

- Veljið skjalið til að skoða það á forsýnarsvæðinu.
- Tvísmellið á skjalið til að opna það í sýnham í sjúkraskránni.

Þegar lokasvar hefur verið skráð

- Smellið á **Rekja...** á yfirlitsstikunni.
- Takið hakið úr kassanum *Rakið af...*
- Smellið á **Í lagi** til að vista.

Skjalarakningaryfirlitið er einnig hægt að birta í öreiningu í **Mín vinna**.

3.10.11.4 Uppkast

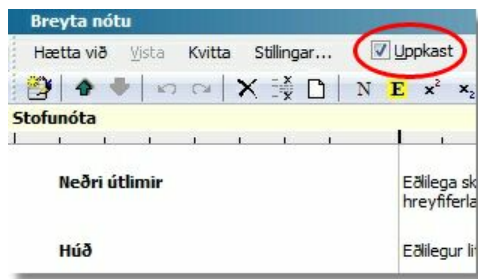
Einingin *Uppkast* hjálpar þér að halda utan um ókláraðar færslur í eftirfarandi einingum:

Skjöl

Breyta skjali

Hætta við Vista Kvitta Nýtt viðhengi Eyða viðhengi Heimilisfang... ☐ Senda ☒ Uppkast

Stofunótur



- Hakið við *Uppkast* í einhverri þessarra eininga þegar **Nýtt** viðmótið er á skjánum.
- Smellið á **Vista**.

Þegar klára skal skjalið eða stofunótuna:

- Opnið *Uppkast* yfirlitið í **Mín vinna** undir hausnum **Rekja** á stjórnborðinu.

Uppkast		
Loka	Skóða	Opna sjúkraskrá
Dagsetning	Type of record	Sjúkraskrá
Testpatient, Joe 111111-1119		
21.4.2010	Stofunótur	Barnalæknir
21.4.2010	Stofunótur	Barnalæknir

- Tvísmellið á færsluna sem þið viljið halda áfram að vinna í.
- Færslan mun opnast í sýniham.
- Smellið á **Breyta** til að halda áfram með skráningu færslunnar.

3.10.11.5 Heilsufarsvandamál

Heilsufarsvandamál sem skráð eru í *Heilsufarvandamálseiningunni* er hægt að fylgjast með í **Rekja** og birta í sérstöku yfirliti *Heilsufarsvandamála í eftirfylgni* í **Mín vinna**.

Ný Heilsufarsvandamál sett í eftirfylgni

Ný heilsu útgáfa

Hætta við Vista Kvitta

Heilsufarsvandamál

Nafn

Astma

Háprýstingur

Offita

Sykursýki

Bæta við

Eyða

Valin Heilsufarsvandamál

Nafn

Astma

Háprýstingur

Útgáfu tegund:

Frumraun:

25.4.2010

Endar:

☐ Ekki í rakningu
☒ Opinbert

Athugasemd:

Skráningar:

Algeng Heilsufarsvandamál

- Veldu *Nýtt heilsufarsvandamál* í sjúkraskránni.
- Bættu heilsufarsvandamál sjúklings við listann í reitnum til hægri með því að smella á Bæta við.
- Veldu *Fylgja eftir* til þess að heilsufarsvandamálið skráist til eftirfylgni.
- Smelltu á **Vista**.
- Opnaðu yfirlit *Heilsufarsvandamála í eftirfylgni* úr **Rekja** í stjórnborði **Mín vinna**.

Heilsufarsvandamál

Loka Sýna Kvitta Opna sjúkraskrá

Dagsetning	Persónunúmer	Nafn	Skráning	Heilsufarsvandamál	Frumraun	Fa...	U...	Athuga...
25.4.2010	111111-1119	Testpatient, Joe	Algeng Heils...	Háprýstingur	25.4.2010	JJ		
25.4.2010	111111-1119	Testpatient, Joe	Algeng Heils...	Astma	25.4.2010	JJ		

☒ Ófug tímaröð
☐ Rétt tímaröð
☐ Nafn
☐ Kennitala sjúklings

Heilsu útkomu talning

2

Heilsufarsvandamál 25.4.2010 JJ

Skráning

Algeng Heilsufarsvandamál

Nafn

Háprýstingur

Frumraun

25.4.2010

Endar

Rekja

Public

Athugasemd

Tillaga að vinnuflæði

- Veldu heilsufarsvandamálið sem þú vilt setja í eftirfylgni í valglugganum.
- Hægrismelltu á titekið Heilsufarsvandamál og sendu það á biðlistann eða bókanir til viðeigandi úrlausnar.

3.10.11.6 Rannsóknarbeiðnir

Rakning rannsóknabeiðna gerir mögulegt að fylgjast með rannsóknabeiðnum í PMO sem:

- sem ekki hefur verið svarað.
- verið svarað að hluta.
- verður svarað.

Rannsóknir - Beiðnir

Loka Skoða Breyta Kvitta Opna sjúkraskrá Taka úr rakningu

Dagsetning	Dagar	Rannsóknarstofa	Sjúklingur	Fa...	U...
Ekki svarað					
25.4.2010	0	Rannsóknarstofan	111111-1119 Testpatient, Joe	JJ	
9.4.2010	16	Rannsóknarstofan	111111-1119 Testpatient, Joe	EK	

Svarað að hluta
Framtíðar beiðnir

Rannsóknar pöntun 25.4.2010 JJ

Til: Rannsóknarstofan
Order Id: 1322948
Forgangur: Venjulegur
Rannsókn: Glúkósi, Blóðsýni
Hba-1, Blóðsýni
Járn, Blóðsýni
Kólesteról, Blóðsýni
Vísad til af: Jón Jónsson

Val
Referred by:
Allt
Svara til:
Allt
Rannsóknarstofa:
Allt
Sjúkraskrá:
Allt
Days threshold: 1
Uppfæra
Röðun
Öflug tímaröð
Tímaröð

- Opnaðu *Rannsóknabeiðnir* úr **Rekja** í stjórnborði **Mín vinna**
- Veldu viðeignadi atriði á valspjaldinu til að þær *Rannsóknabeiðnir* sem þú vilt birtist í þínu yfirliti.
- Smelltu á **Fjarlægja úr rekli** þegar eyða á rannsóknarbeiðni úr reklinum.
- Tvísmelltu á tiltekna rannsóknarbeiðni til að opna hana í sýniglugga sjúkraskrárinnar.

3.10.11.7 Rannsóknaniðurstöður

Rakning rannsóknaniðurstæðna gerir mögulegt að fylgjast með rannsóknarniðurstöðum í PMO sem:

- ekki hefur vreið kvittað fyrir
- sem hefur verið kvittað fyrir
- merktar eru óeðlilegar

Rannsóknir - Móttakið
Loka Skoða Breyta Kvitta Opna sjúkraskrá
Dagsetning Rannsóknarstofa Sjúklingur Fa... Kv...
Ekki kvittað
9.4.2010 Rannsóknarstofan - Order results com... 111111-1119 Testpatient, Joe EK
Kvittað

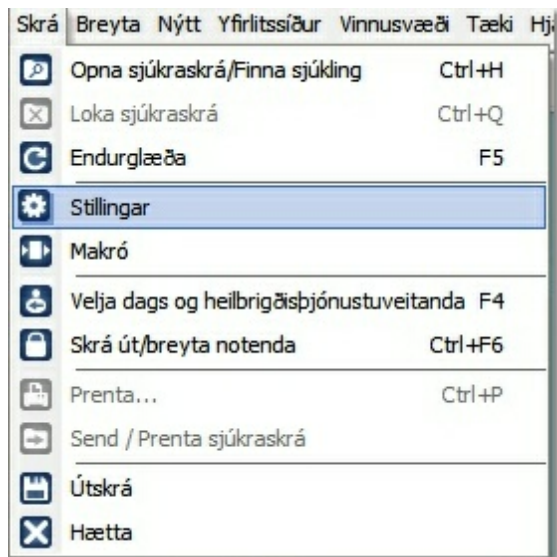
Dags. niðurstöðu:
Frá: 4.1.2010
Til: 25.4.2010
Ábyrgðaraðili:
Allt
Rannsóknarstofa:
Allt
Sjúkraskrá:
Allt
☐ Aðeins pathalókískt
Uppfæra
Röðun
☒ Ófug tímaröð
☐ Tímaröð

Rannsókn 9.4.2010 EK
Frá: Rannsóknarstofan
Staða: Order results completed
Sýnishorn: 9.4.2010 12:00 Blóðsýni, Æðakerfi
Rannsókn: Járn 0,5
Sýnishorn: 25.4.2010 Blóðsýni
Rannsókn: Hba-1
Vísad til af: Eyþór Kristleifsson

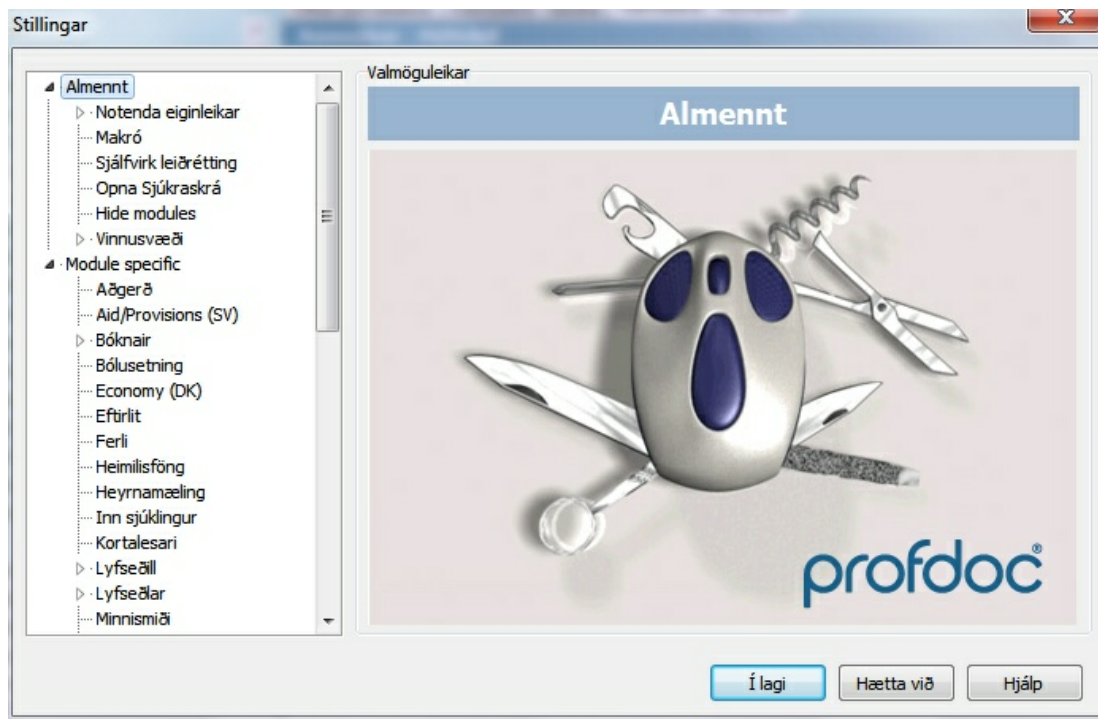
- Opnaðu rannsóknaniðurstöðurnar úr **Rekja** í sjtórnbörðinu í **Mín vinna**.
- Veldu viðeigandi rannsóknir á valspjaldinu svo þær rannsóknarniðurstöður sem þú vilt fá yfirlit yfir birtist í yfirlitinu þínu.
- Tvísmelltu á tiltekna rannsóknarniðurstöðu til að hún opnast í sýniglugga sjúkraskrárnar.

3.10.12 Stillingar notanda

Allar stillingar notanda í PMO er að finna undir valmöguleikanum *Stillingar...* undir **Skrá** á stikunni.



Valmöguleikinn *Stillingar...* er einnig aðgengilegar í yfirliti sérhverrar einingar og fer með þig á sama stað. Munurinn er sá að stillingar fyrir núverandi einingar eru valdar þegar smelt er á *Stillingar...* úr yfirliti einingar.



3.10.12.1 Almennar notendastillingar

Stutt lýsing á hverri stillingu notanda.

<i>Almennt</i>	<i>Undirflokkur</i>	<i>Valmöguleikar og tilgangur</i>
Notendaeiginleikar	<i>Notenda réttindi</i> <i>Notenda kóðar</i>	Birtir upplýsingar um aðgang þinn réttindi og kóða. Hér er hægt að breyta lykilorðinu
Makró		Búðu til makró (vinnuflæði) tengd <i>Mín vinna</i> eða tiltekinni sjúkraskrártegund.
Sjálfvirk leiðrétting		Búðu til skammstafanir sem er skipt út fyrir heilar setningar þegar ýtt er á [Space] . Er nytsamlegt <i>Stofunótur</i> , <i>Skjöl</i> og hvaða athugasemdareit í PMO sem er. Munið að virkja sjálfvirka leiðréttingu sérstaklega fyrir stofunótur, titil osfrv.
Opna sjúkraskrá		Setjið þær stillingar sem óskað er að verði sjálfvaldar
Fela einingar		Fela einingar í stjórnborði sjúkraskrár
Vinnusvæði	<i>Tækjastika</i>	Veldu hvernig þú vilt að vinnusvæðið birtist. Búðu til þínar eigin tækjastikur í <i>Mín vinna</i> og <i>Sjúkraskrá</i> eða breytið núverandi tækjastiku og flýtleiðum.

3.10.12.2 Notendastillingar fyrir einingar

<i>Eining</i>	<i>Undirflokkar</i>	<i>Tilgangur og valmöguleikar</i>
Heimilisföng		Búið til hópa til að sortera heimilisföng eftir. Stillið sjálfvalið útlit.
Heyrnamæling		Stillið sjálfvalið útlit
Ferli	<i>Nýtt ferli</i> <i>Sniðmát</i>	Stillið sjálfvalið útlit. Búið til sniðmát fyrir ferli með makróum sem styðja tiltekið vinnuflæði. (Aðeins aðgengilegt kerfisstjóra)
Skráningar í tímaröð		Stillið sjálfvalið útlit Felið einingar í stjórnborði sjúkraskrár
Stofunótur	<i>Titill osfrv.</i>	Setjið sjálfvalda textagerð og útlit mismundandi hluta stofunótutexta. Tilgreinið tillingar fyrir sniðmát. Virkjið sjálfvirka

		leiðréttingu fyrir stofunótur.
Samskipti		Stillið sjálfvaldar fyrirsgagnir og stillingar
Tilefni skráninga		Veljið hvort áminning um tilefni skráningar skuli birt í hvert skipti sem ný sjúkraskrárfærsla er vistuð.
Sjúkdómsgreining		Stillið sjálfvalið útlit
Hljóðritun		Stillið sjálfvalið útlit
Skjal	<i>Blek</i>	Stillið sjálfvalið útlit Virkið <i>Blek</i> og veljið sjálfvalda liti og breidd pennans.
Teikning	<i>Meðferð</i> <i>Nálastunga</i>	Stillið sjálfvalið útlit og gildi.
Reikningar	<i>Bæta við gjaldliðum</i>	Stillið sjálfvalið útlit
Innsjúklingur		Stillið sjálfvalið útlit
Rannsókn		Stillið sjálfvalið útlit
Mæling	<i>Graf</i>	Stillið sjálfvalið útlit Stillið fjölda grafa per hæð skjás. Setjið ein eða tvær kúrvur skulu birtast á einu grafi
Skilaboð		Stillið sjálfvalið útlit
Næring		Stillið sjálfvalið útlit
Sjónglerjafræði		Setjið sjálfvalda aðferð og gildi.
Yfirlitssíður	<i>Stjórna almennu</i> <i>Stjórna almennu mín vinna</i>	Búið til yfirlitssíður og tengið þær við Mín vinna, sjúkraskrá eða sjúklingaumsýslu.
Sjúklingur		Stillið sjálfvalið útlit
Bókanir	<i>Útlit</i> <i>Vistaðar skoðanir</i> <i>Biðlistar</i>	Stillið sjálfvalið útlit fyrir bókanir og biðlista. Skoðið sýnir sem vistaðar hafa verið fyrir bókanaviðmótið.
Lyfseðlar		Stillið sjálfvalið útlit
Aðgerð		Stillið sjálfvalið útlit
Skýrslur		Útiloka sjúklinga úr niðurstöðum skýrslna sem aðeins eru skráðir í PMO fyrir prófanir.
Eftirlit		Stillið sjálfvalið útlit
Yfirlit		Stillið sjálfvalið útlit
Verkefni		Búið til flokkar til sorteringar á verkefnum.

Bólusetning		Bætið við lotunúmerum sem verða aðgengileg þegar bólusetning er skráð.
Vafri	<i>hlekkir</i>	Stillið sjálfvalið útlit Bætið við uppáhaldshlekkjunum ykkar í <i>Mín vinna</i> .
Minnismiði		Setjið sjálfvirka áminningu, Tilgreinið ef minnismiði skuli birtast fyrir alla notendur núverandi deildar eða alla notendur sjúkraskrár.

3.11 Lokun sjúkrasrár og útskráning

Sjúkraskrá lokað

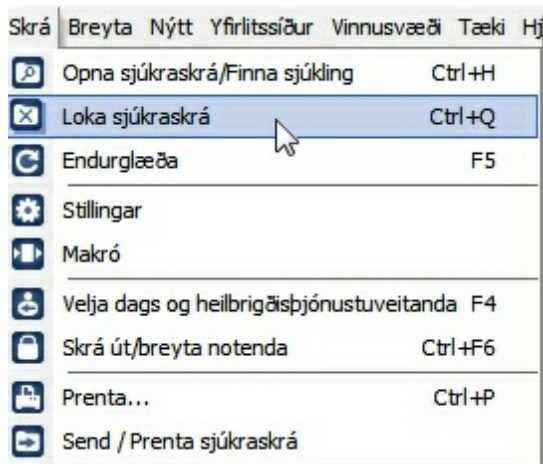
Mundu að opnum sjúkraskrám fjölga við hverja sjúkraskrá sem þú opnar, nema að þú lokir þeim jafnóðum og þú lýkur vinnu þinni í hverri sjúkraskrá.

Hægt er að loka sjúkraskrá á nokkra mismunandi vegu:

- Með flýttiskipuninni: **[Ctrl]+Q** (default)

eða

- með því að fara í **Skrá** í valmyndinni og velja þar *Loka sjúkraskrá*.



eða

- Smella á *Loka sjúkraskrá* tækjastikuhnappinn.



Útskráning/Breyta um notanda

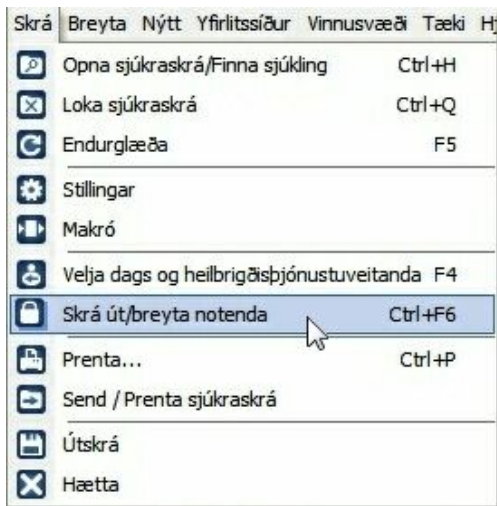
Deilir þú vinnustöð með öðrum starfsmanni eða þurfir þú að yfirgefa tölvuna þína um stund, er ráðlagt að þú skráir þig út úr PMO.

Það gerir öðrum notanda mögulegt að skrá sig inn í PMO á meðan þú ert frá og sjúkraskrárnar sem þú varst að vinna í eru örugglega varðar óleyfilegum aðgangi annarra.

- Opnaðu **Skrá** í valmyndinni og veldu *Útskráning/Breyta um notanda*.

eða

Notaðu flýtleiðina: **[Ctrl]+F6** (default).



Innskráningarsniðmátið mun birtast tilbúið til skráningar nýs notendanafns og lykilorðs.

Útskráning úr PMO

Í lok hvers dags þegar þú hættir að vinna í sjúkraskrárkerfinu ættir þú að skrá þig út úr PMO.

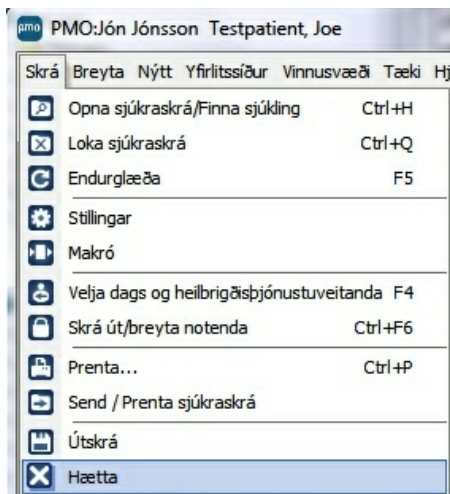
Ef verið er að breyta einhverri eininganna þegar þú smellir á *Útskráning* muntu verða beðin (n) að vista breytingarnar áður en þú skráir þig út.

Allar opnar sjúkraskrár munu lokast sjálfkrafa þegar þú skráir þig út úr PMO.

- Opnaðu **Skrá** í valmyndinni og veldu *Útskráning*.

eða

- Notaðu hina stöðluðu Windows flýtskipun til útskráningar úr hvaða forriti sem er: **[Alt] + F4**.



Ath: Veljir þú valmöguleikann *Vista vinnu og útskrá*, mun PMO opnast í sama viðmóti næst þegar þú skráir þig inn.

Viðhald og uppfærslur



4 Viðhald og uppfærslur

Sem venjulegur notandi munt þú ekki þurfa framkvæma neit viðhald á kerfinu. Allt vilhald tæknilagmanna er lýst *Tæknileiðbeiningunum*.

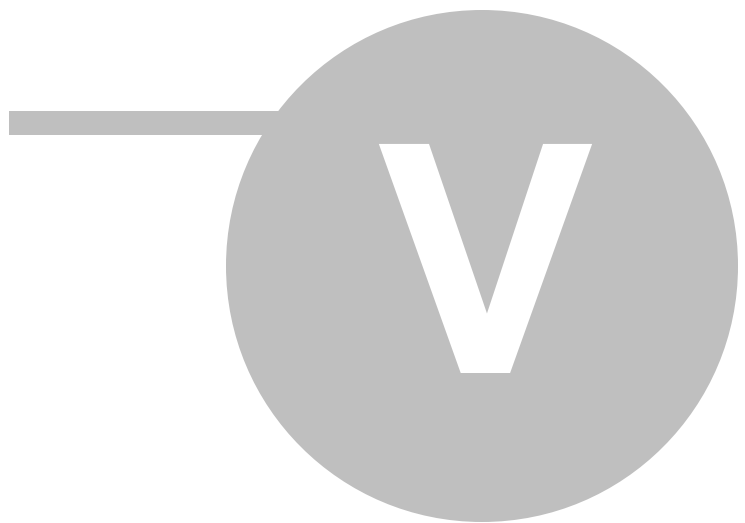
Útskráning við uppfærslu

Við meiriháttar kerfisuppfærslur (Uppfærsla þar sem önnur talan í útgáfutalningu breytist t. d. úr 3.0 í 3.1), verða allir notendur á skrá sig út úr kerfinu við uppfærslu og uppfæra verður biðlahugbúnað áður en notendur geta notað kerfið aftur.

Við minni uppfærslur, þurfa notendurnir ekki á skrá sig út, en þeir geta hins vegar ekki notað kerfið á meðan `PMOServerSetup.exe` er að keyra.

Kerfissjóri er ábyrgur fyrir því að tilkynna notendum þegar uppfærsla á sér stað.

Upplýsingar



5 Upplýsingar

Þjónusta

Skræða ehf.
Viðarrima 38
112 Reykjavík
Ísland
sími 898-2179

Framleiðandi

Profdoc AB
Bäverns gränd 17
75319 Uppsala
Svíþjóð



TYPE: PMO

